



# **MANUAL de PROTOCOLO**

**MODELO DE LAS NACIONES UNIDAS**

**MUN XXX (MUCNG)**

*Colegio Nueva Granada 2011*



## **CONTENIDO**

**BIENVENIDA DE LA SECRETARIA GENERAL**

**CRONOGRAMA**

**STAFF DE MUNCNG**

**CÓDIGO DE CONDUCTA**

**PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO (ESPAÑOL)**

***STANDARD PARLIAMENTARY PROCEDURE (ENGLISH)***

**CUADROS DE PROCEDIMIENTOS *PROCEDURAL CHARTS***

**FRASES PREAMBULATORIAS *PREAMBULATORY CLAUSES***

**FRASES RESOLUTIVAS *OPERATIVE CLAUSES***

**EJEMPLO DE RESOLUCIÓN**

***SAMPLE RESOLUTION***

**AGRADECIMIENTOS *ACKNOWLEDGMENTS***



## Bienvenida de la Secretaria General

Honorables Delegados, Sponsors y demás invitados;

Bienvenidos a MUNCNG 2011-2012. El Modelo de Las Naciones Unidas ha sido una actividad en donde millones de estudiantes de distintos colegios a nivel mundial se han enriquecido a través de la comprensión de las grandes tragedias que afectan el diario vivir de nuestro mundo, tragedias tales como lo son la pobreza, el hambre y la guerra.

MUN en Colombia no es diferente, ya que como en cualquier país, Colombia sufre las consecuencias de la pobreza y la violencia; pero tiene jóvenes interesados y comprometidos a encontrar las soluciones más efectivas de una forma diplomática para confrontar estos problemas a través del debate y la negociación.

Por muchos años el Modelo de Naciones Unidas del Colegio Nueva Granada, que este año cumple 30 años de experiencia, ha traído jóvenes de toda Colombia a cumplir esta función y a convertirlos en los líderes del mañana.

No solo sus 30 años de experiencia pero su gran valor académico, a convertido a MUNCNG se ha convertido en la conferencia con más tradición e historia de Colombia. Como Secretaria General, democráticamente elegida, de esta conferencia, que se llevara a cabo del 1 al 3 Febrero de 2012, me siento honrada de seguir la tradición de excelencia académica y logística que este modelo representa. Una vez más bienvenidos a MUNCNG y espero que estos cuatro días se conviertan en una experiencia inolvidable para todos sus asistentes.

Muchas Gracias,

Gabriela Arroyo  
Secretaria General

## Greetings from the Secretary General

Honorable Delegates, Sponsors and other guests;

Welcome to **MUNCNG 2011-2012**. **Model United Nations** has been an activity where millions of students of different schools worldwide have prospered across the comprehension of the big tragedies that affect the daily living of our world, such tragedies like poverty, hunger and war. **MUN** in Colombia is not different, since as in any country, Colombia also suffers the consequences of poverty and violence; but it has young people interested and undertaken to find the solutions that prove to be most effective solution through diplomatic debating. This way student can confront these problems with Research and negotiation. For many years Model United Nations of Colegio **Nueva Granada**, that this year fulfills 30 years of experience, has brought students from all over Colombia to fulfill this function and to become the leaders of tomorrow.

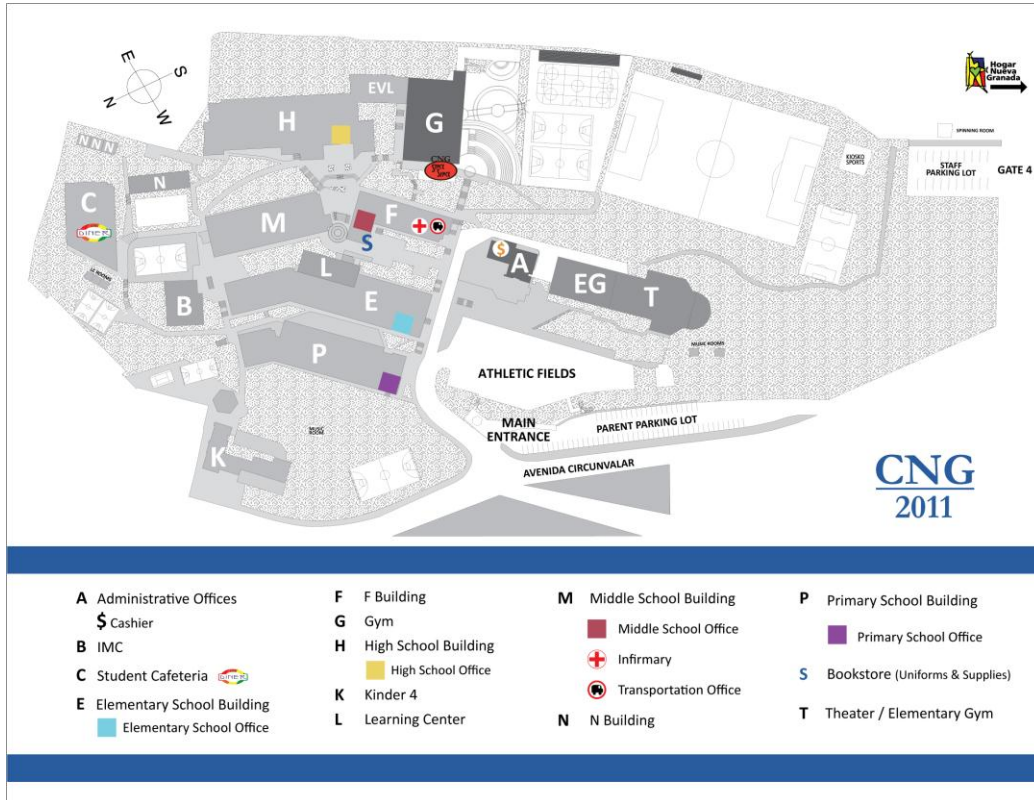
Not only its **30 years** of experience but its great academic value, has turned **MUNCNG** into the conference with most tradition and history in Colombia. As Secretary General, democratically chosen of this conference, which will be taking place from the 1st of February to the 3rd of 2012, I feel honored to follow the tradition of academic and logistic excellence that this model represents. Once again welcome **MUNCNG** and I hope that these four days turn into an unforgettable experience for all its assistants.



Thank you very much,

Gabriela Arroyo  
Secretary General MUNCNG XXX

## Mapas, Instalaciones y Logística





## Cronograma

(En desarrollo)

## COMITÉS ORGANIZADORES - *ORGANIZING COMMITTEES*

Los diferentes comités organizadores estarán bajo la dirección del comité directivo, y son encargados de proporcionar los medios para una conferencia exitosa. Son las personas que toman las decisiones pertinentes en cuanto a la organización y ejecución de las reglas y otros aspectos importantes del modelo.

### **Comité Directivo/Directors**

El comité es la autoridad máxima de la conferencia. Cualquier estatuto que desee ser modificado, así como la autorización para ciertos procedimientos será brindada únicamente mediante este comité. Está conformado por:

### **Comité Disciplinario/Disciplinary Committee**

El comité disciplinario tomará, cuando sea pertinente, decisiones en cuanto al comportamiento de un delegado o incluso, si es el caso, de una delegación.

### **Comité Académico/Academic Committee**

El comité académico está encargado de preparar a los delegados y demás personas que asisten a la conferencia. Es encargado, además, de ejercer las reglas y determinar que extensión aplican a éstas.

### **Comité de Prensa/Press Committee**

El comité de prensa está encargado de dirigir el funcionamiento del CoMUNal Post, boletín informativo de la conferencia. Todos los miembros de este comité deben aprobar el boletín antes de que sea enviado a impresión y entregado a los delegados.

### **El staff**

Son las personas encargadas de tomar decisiones pertinentes en cuanto a la organización y ejecución de las reglas importantes para el buen funcionamiento del modelo.

### **Secretarios Generales:**

Son la máxima autoridad de la conferencia en lo académico, logístico y disciplinario. Deben resolver cualquier duda que se presente con relación al procedimiento, contenido o protocolo de las distintas comisiones que no haya podido ser resuelta por los presidentes de comisión.

### **Presidentes:**



Cada comisión cuenta con una pareja de co-presidentes. Son la máxima autoridad dentro de sus respectivos comités. Son los moderadores de los debates y encargados de direccionar al comité por buen camino. Estos deben cumplir con el manual de procedimientos, las metas descritas por los Secretarios Generales y deben puntualizar el trabajo en cada comisión. Deben reportar a los Secretarios Generales cualquier falla disciplinaria o académica de cualquier delegado o participante de MUNCNG.

## CÓDIGO DE CONDUCTA - CODE OF CONDUCT

El siguiente código rige la conducta y disciplina de todos los delegados durante el Modelo de Naciones Unidas del Colegio Nueva Granada MUNCNG. En caso de que algún punto fuera susceptible de modificación, se haría sólo con previa autorización de la Secretaria General. El código de conducta rige durante toda la conferencia. El incumplimiento de estas reglas por parte de cualquier participante, tendrá consecuencias que establecerá el Secretario General.

- a) Todos los delegados deben portar su escarapela en todo momento. Sin ella no podrán ingresar a las instalaciones de la conferencia. La pérdida de una escarapela debe ser reportada inmediatamente y reponerla puede representar costos para el individuo.
- b) Los delegados deben permanecer en sus respectivos salones durante el tiempo de trabajo en el comité. Sin previa autorización, ningún delegado puede salir de su salón.
- c) Durante el tiempo de almuerzo y descanso, ningún delegado podrá abandonar las instalaciones del evento.
- d) Todos los delegados deben llegar a tiempo a las sesiones de sus comités. De no hacerlo, el delegado será amonestado.
- e) Todos los delegados deben respetar al Secretario General, presidentes y demás participantes a la conferencia. Esto incluye utilizar palabras adecuadas y dirigirse a los demás de una manera que no sea ofensiva o difamatoria.
- f) El consumo de sustancias controladas y psicotrópicas, que incluyan alcohol, drogas, cigarrillo dentro de las instalaciones del evento está prohibido y alguna falta en ese sentido, resultará en la expulsión inmediata de la conferencia.
- g) Cualquier daño causado a las instalaciones del evento, es responsabilidad del delegado y del colegio involucrado. En caso de presentarse algún incidente al respecto, se establecerán las responsabilidades correspondientes.
- h) La utilización de teléfonos celulares o cualquier otro mecanismo de comunicación electrónica es permitida únicamente durante las horas de los descansos y/ o el Almuerzo. En caso de que estos aparatos sean utilizados en los salones, el delegado será amonestado.
- i) Los computadores portátiles están permitidos durante la conferencia; sin embargo, la utilización de éstos para fines diferentes al trabajo del comité, está prohibido. De hacerlo, el delegado será amonestado y el uso del computador será suspendido hasta nueva orden. Esto queda a discreción de los Secretarios Generales y los Presidentes.
- j) Todos los asistentes deben observar el código de vestido y lo deben seguir estrictamente.



- k) El porte de armas u objetos similares está prohibido. Todos los delegados y sus pertenencias están sujetos a la revisión del personal de seguridad.
- l) La ejecución de cualquier tipo de plagio, ya sea en un papel de trabajo, papel de posición o discurso de apertura, que pueda ser probado y/o sustentado por los presidentes y/o el Secretario General, será objeto de expulsión inmediata de la conferencia.
- m) Los delegados son responsables por sus pertenencias de valor. Las precauciones necesarias de seguridad han sido adoptadas para la conferencia.
- n) Cualquier falta grave, determinada así por un Presidente y aprobada por el Secretario General, aún si no está incluida en éste código de conducta, será sancionada.
- o) La reincidencia en faltas por parte de un delegado y/o asistente a la conferencia podrá ser causa de expulsión del I Modelo de las Naciones Unidas de Bogotá UMUN.

### **CODIGO DE VESTIDO**

El siguiente código de vestimenta aplica para *todas* las personas que se encuentran en la conferencia. Es importante entender que las siguientes reglas pretenden difundir una idea general de vestimenta, pero que cualquier vestimenta determinada por el Secretario General o presidentes como inapropiada recibirá la sanción pertinente. En el caso de que un delegado incumpla el código de vestimenta, el presidente podrá solicitarle que se retire del recinto hasta que uno de los directivos imponga la sanción necesaria.

#### **Hombres:**

Traje formal: vestido completo de colores discretos con camisa de manga larga y corbata. Las corbatas deben llevarse de manera apropiada. La camisa debe estar completamente abotonada. Zapatos de cuero, no podrán ser de colores brillantes. Los accesorios, excluyendo las pulseras, están prohibidos. Los sombreros no son permitidos dentro del recinto. Durante el trabajo en comisión, está a la discreción del presidente exigir que los delegados porten el saco o blazer durante la totalidad del tiempo. Sin embargo, es obligatorio que cualquier delegado que hable en el podio vista el traje completo.

#### **Mujeres:**

Las mujeres deben vestir con traje de calle de colores sobrios. Las faldas son permitidas únicamente si su longitud no excede 6 cm sobre la rodilla. Los pantalones son permitidos, pero los jeans están estrictamente prohibidos; las blusas deben ser de colores sobrios y no deben tener escotes o aberturas inapropiadas. Sólo se permitirá la utilización de accesorios discretos que complementen la vestimenta. Los presidentes de comisión y el equipo de logística, estarán encargados de asegurarse que se haga un uso apropiado de este código de vestido.

## **PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO (ESPAÑOL)**



## **Reglas Generales**

### **1. Extensión**

Las siguientes reglas de procedimiento han sido adoptadas por la conferencia con antelación y servirán como el instrumento de regulación del Modelo.

### **2. Idioma**

El inglés y el español son los idiomas oficiales de la conferencia. Cada comisión tendrá únicamente uno de los dos como su idioma de trabajo. Éste será especificado en el Manual de la Conferencia.

### **3. Código de Vestimenta**

Ver página 9.

### **4. Amonestaciones**

Una amonestación es una advertencia impuesta por un miembro de la Mesa Directiva o la Secretaría General cuando un delegado ha quebrantado alguna regla o procedimiento en el código de conducta o el procedimiento parlamentario. Las amonestaciones se acumularán durante los días de la conferencia. Tres amonestaciones tienen como consecuencia la solicitud de la Mesa Directiva para que el delegado se retire de la sala por un tiempo proporcional a la gravedad de la falta. A partir de la tercera amonestación, las sanciones serán impuestas por el comité disciplinario. **La quinta** amonestación llevará a la expulsión del Modelo.

## **Funciones de los Participantes**

### **1. Secretario General**

Debe coordinar la cooperación de todos los grupos involucrados con el desarrollo de la conferencia (Presidentes, Secretarios, Directores, Prensa, Organizadores, Mensajeros, etc.). Deberá resolver cualquier duda que surja con relación al procedimiento de los distintos órganos y las distintas comisiones y por ende es la autoridad máxima a la hora de tomar decisiones en cuanto al procedimiento parlamentario.

### **2. Presidente**

Tiene el deber de abrir y cerrar las sesiones de sus respectivas comisiones. Además, debe guiar el trabajo de éstas y asegurar el cumplimiento del procedimiento parlamentario. Los presidentes deben ayudar a la Secretaría General en la coordinación de la conferencia.

### **3. Director**

El director tiene la labor de supervisar los procesos de elaboración de los papeles de trabajo y facilita así el rápido y buen manejo de éstos. Debe asegurarse de que el formato de éstos sea correcto. Además, debe asistir al vicepresidente cuando éste así lo solicite. Es el encargado del servicio de mensajería dentro del comité. Esto incluye regular los mensajes entregados a la mesa.

### **4. Prensa**

La Prensa tiene el deber de informar a todos los asistentes sobre el desarrollo de los debates en las distintas comisiones. Para esto, publicarán un boletín informativo diario bajo previa aprobación del comité de prensa.

### **5. Mensajeros**



Los mensajeros tienen el deber de mantener la comunicación entre las distintas delegaciones de una misma comisión. Con este fin, deberán distribuir mensajes entre los miembros de cada comisión, y deberán asegurarse de que el contenido de éstos esté relacionado con el debate de la comisión. En caso de que un delegado desee enviar un mensaje a una delegación de otra comisión, el mismo tiene que ser previamente autorizado por la mesa. Además deben ayudar a los Presidentes de cada comisión con las tareas que eventualmente les sean asignadas.

## **6. Delegación**

Una delegación es el conjunto de delegados representantes del gobierno de un Estado Miembro de las Naciones Unidas y en el comité en el cual participa(n).

## **7. Delegaciones Observadoras**

Conjunto de delegados representantes del gobierno de un Estado u otro tipo de organismo que es invitado a participar en el comité sin ser miembro de éste o incluso de las Naciones Unidas. No tiene el derecho a voto en asuntos sustantivos.

## **8. Observadores**

Aquellas personas presentes en un comité que no forman parte de una delegación o del Secretariado. No tienen derecho a participar de ninguna manera en el desarrollo del comité. Los docentes encargados son observadores.

## **Procedimiento Básico**

### **1. Asuntos Sustantivos**

Se denomina “asunto sustantivo” cualquier documento que se presente a la consideración del comité para ejercer sus poderes y funciones así como las enmiendas a los mismos.

### **2. Derecho al Voto**

Cada delegación tendrá el derecho a un voto. Una delegación sólo puede abstenerse cuando se esté votando un asunto sustantivo. Las abstenciones no serán consideradas al determinar la mayoría de los votos en la toma de decisiones sobre asuntos sustantivos.

Las delegaciones observadoras no tendrán el derecho de actuar formalmente como ponentes de papeles de trabajo ni enmiendas, y no tendrán el derecho al voto de asuntos sustantivos.

### **3. Llamado a lista**

Al principio de la sesión, así como después de los *Coffee Breaks* y el *Almuerzo*, el secretario debe llamar a lista. Las delegaciones serán llamadas en orden alfabético, y pueden responder “Presente” o “Presente y votando”.

### **4. Presente y Votando**

Si una delegación responde “Presente y votando” renuncia al derecho de abstenerse cuando se voten asuntos sustantivos. Ésta condición aplica hasta el momento de suspender nuevamente la sesión. Si una delegación no está presente cuando se haga el llamado a lista, debe notificarle a la Mesa Directiva una vez llegue. Si el delegado ha llegado tarde a la sesión, recibirá una amonestación.



## **5. Quórum**

La Mesa Directiva de cada comisión puede declarar abierta una sesión y proceder con el debate cuando por lo menos una mayoría simple de los miembros estén presentes. Se requiere la presencia de una mayoría de las dos terceras partes de los miembros para que se pueda llevar a cabo una votación sobre un asunto sustantivo. Cualquier delegado puede solicitar una revisión del quórum a través de una moción. La Mesa Directiva debe hacer un llamado a lista para verificarlo.

## **6. Definición de Mayorías**

Una mayoría simple se logra cuando existen más votos a favor que en contra. Una mayoría de las dos terceras partes se logra cuando hay por lo menos el doble de votos a favor que en contra. En todos los casos, las abstenciones no se considerarán dentro de las definiciones de mayorías.

## **7. Abrir Sesión**

Para comenzar el trabajo de la comisión después del primer llamado a lista del primer día de trabajo, la única moción que está en orden es la moción para abrir sesión, pero la mesa sólo puede considerar si hay el quórum necesario para iniciar sesión.

## **8. Establecer la Agenda**

Después de pasar lista y leer discursos de apertura se debe definir el orden en que se van a discutir los temas. Se puede hacer una moción para establecer una lista de oradores para discutir el orden de la agenda. En cualquier momento durante el debate o después que se haya agotado la lista de oradores, se deberá proponer una moción para definir qué tema se discutirá primero. Esta moción pasará con una mayoría simple de votos. Si la moción no pasa, se comienza con el otro tema.

Si hay dos discursos de apertura en una comisión (uno para cada tema), la agenda se establecerá antes de leer los discursos del primer tema. Si sólo hay un discurso de apertura que acapara ambos temas, la agenda se establece después de los discursos de apertura.

## **9. Cerrar la Agenda**

Cuando se han tratado todos los puntos establecidos en la agenda, se debe hacer una moción para cerrar la agenda. Ésta precede la moción para cerrar la sesión.

## **10. Cerrar la sesión**

Mediante esta moción se cierra la sesión. Está en orden únicamente al finalizar la jornada del último día de debate y finaliza el trabajo del comité.

## **11. Suspender y reanudar la sesión**

Mediante una moción para suspender la sesión, se levanta la reunión del comité por un período de tiempo. Esta moción está en orden al finalizar la jornada de cada uno de los días de debate o cuando se sale a receso. Habrá un receso todos los días para refrigerio en la mañana y otro para el almuerzo según lo estipule el horario de la conferencia. Cuando se regresa del receso, se debe hacer una moción para reanudar la sesión.



## **12. Discursos de Apertura**

Después de definir comenzar una sesión, debe haber una moción para abrir una lista de oradores especial en orden alfabético. La Mesa Directiva llamará a todas las delegaciones presentes y éstas leerán sus discursos de apertura. Los discursos no deben exceder un minuto y medio generalmente aunque el tiempo puede ser modificado por el presidente. Estos deben ser pertinentes a los temas y la posición del país. Una vez terminados los discursos de apertura se aceptarán mociones para iniciar un debate.

## **13. Mociones**

El trabajo de cada comisión se lleva a cabo a través del debate y la consideración de los papeles de trabajo. Para que una comisión lleve a cabo una acción, tal como el inicio de un debate o la votación de un papel de trabajo, ésta debe pasar una moción que propone la(s) acción(es) en cuestión. Toda moción debe ser votada por plaquetas y será implementada si obtiene la mayoría requerida. Ver abajo para mociones específicas.

### **Debates y sus mociones**

#### **1. Moción para abrir una Lista de Oradores (Debate Formal)**

Al aprobarse una moción para abrir una lista de oradores, que establezca además el tiempo por orador, la mesa elaborará una lista de las delegaciones que desean hacer uso de la palabra.

Ninguna delegación debe dirigirse a la comisión sin antes haber sido reconocida por la Mesa Directiva. Si un delegado desea adherirse a la lista de oradores puede hacerlo por medio de una nota o levantando su plaqueta y solicitándoselo a la Mesa Directiva después de haber sido reconocido mediante un punto de información.

Ninguna delegación puede estar dos veces en la lista de oradores en un comienzo, pero puede solicitar que se le vuelva a adherir después de haber intervenido.

Se pueden crear listas de oradores alternas (a favor, en contra) para debatir papeles de trabajo y mociones de procedimiento según sea necesario. Una vez terminada la intervención, y si todavía tiene tiempo suficiente, el delegado debe ceder el tiempo.

#### **2. Ceder el Tiempo**

Cuando sea hora de ceder el tiempo, una delegación puede:

*-Ceder el tiempo a la mesa*

Esto termina la intervención del delegado. Se reconoce al siguiente delegado en la lista de oradores.

*-Abrirse a puntos de información*

El orador debe establecer el número de preguntas que desea responder, que además está sujeto a la decisión de la mesa. Las preguntas deben ser de orden sintáctico y referirse textualmente al discurso del orador. La Mesa Directiva reconocerá a las delegaciones que desean hacer las preguntas. Únicamente se considerará el tiempo de la respuesta en el tiempo límite de cada orador. *Si un delegado se abre a puntos de información no puede ceder su tiempo a otro delegado.*



#### *-Ceder el tiempo a otra delegación*

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

### **3. Moción para Iniciar un Debate Informal**

El debate informal permite agilizar la discusión de ciertos puntos críticos en el debate. El delegado que propone la moción debe establecer el tiempo de duración del debate informal y debe explicar brevemente el propósito de la moción. La moción para iniciar un debate informal requiere una mayoría simple para pasar. La primera delegación reconocida en un debate informal, será la delegación que hizo la moción del debate.

Los delegados levantan sus plaquetas para ser reconocidos y no hay ningún tiempo máximo para cada delegado. Las mociones para extender el tiempo del debate informal necesitan, asimismo, una mayoría simple para pasar.

### **4. Lobby**

Durante el tiempo de lobby, el procedimiento parlamentario se levanta y los delegados pueden debatir informalmente. Este tiempo debe usarse principalmente para redactar o discutir papeles de trabajo. El delegado que propone la moción debe establecer el tiempo de duración del lobby y debe explicar brevemente el propósito de la moción. La moción para tiempo de lobby requiere una mayoría simple para pasar.

### **7. Moción para cerrar debate**

Un delegado puede hacer una moción para cerrar un debate. Esta moción requiere una mayoría simple para pasar. Si pasa, se puede hacer una moción para salir a receso o para iniciar otro tipo de debate.

## **Solicitudes**

### **1. Derecho a Réplica**

Si una delegación ha sido directa y explícitamente ofendida por otra delegación, puede solicitar un derecho a réplica. El primer derecho a réplica (por delegación y de toda la conferencia) es interrumpible. De ahí en adelante es necesario expresar esta solicitud mediante un mensaje escrito a la Mesa. La Mesa decidirá si considera pertinente otorgar el derecho a réplica. Si se considera válida la petición, la Mesa reconocerá al delegado el tiempo que se considere adecuado para que pueda dirigirse a la comisión. Inmediatamente después se le otorgará tiempo a la delegación agresora, si ésta lo desea, para responder el derecho a réplica.

No se puede solicitar un derecho a réplica en contra de otro derecho a réplica. Un desacuerdo de argumentos no se considera una justificación para la solicitud de un derecho a réplica.

### **2. Punto de Orden**

Un delegado puede proclamar un punto de orden si no se está siguiendo de alguna manera el procedimiento adecuado. La Mesa Directiva deberá tomar una decisión inmediata sobre esta solicitud. La Mesa Directiva puede declarar este punto fuera de orden si lo considera de carácter dilatorio o inadecuado. Sólo se debe interrumpir un discurso con un punto de orden cuando el discurso en sí no está siguiendo el Procedimiento



Parlamentario, pero en todos los casos, los delegados deben esperar a ser reconocidos antes de explicar sus puntos de orden. No se puede hacer comentarios substantivos sobre el debate cuando se hace uso del punto de orden. Un delegado proclamando un punto de orden se debe limitar a exponer la falla de procedimiento, mas no justificar su punto.

### **3. Punto de Privilegio Personal**

Un delegado puede proclamar un punto de privilegio personal cuando de alguna manera se ve impedida su capacidad de participar correctamente en el debate. Algunas causas posibles son la incapacidad de escuchar al orador, la temperatura del salón, entre otros. Sólo se debe interrumpir al orador con un punto de privilegio personal cuando la causa de la inconformidad está relacionada directamente con el orador. La Mesa Directiva reconocerá a las delegaciones que pidan puntos de privilegio personal, y puede declarar fuera de orden un punto personal cuando se considere que es dilatorio o inadecuado en el momento.

### **4. Punto de Información a la Mesa**

Un delegado puede hacer uso del punto de información a la mesa para hacerle una pregunta a la Mesa Directiva sobre el uso correcto del Procedimiento Parlamentario. Un punto de información a la mesa no puede interrumpir al orador.

## **Otras Mociones Pertinentes**

### **1. Reto a la Competencia**

Un delegado puede retar la competencia de otra delegación si ésta ha tergiversado la política exterior de su país de manera grave, constante y evidente a través de sus intervenciones o las votaciones en asuntos sustantivos. La moción deberá presentarse en un mensaje escrito a la Mesa, quien debe primero intentar solucionar las diferencias fuera de la sala con las delegaciones involucradas. Si la Mesa Directiva lo considera adecuado podrá reconocer la solicitud una vez consultada la Secretaría General.

Se permitirá que el delegado que reta a la competencia se dirija a la comisión. Debe explicar cómo y en qué momentos la otra delegación ha errado en su política exterior. Debe tener pruebas palpables que respalden su solicitud (mínimo tres). Luego, el delegado al que le fue retada la competencia tendrá la oportunidad de defenderse. Posteriormente, la Mesa Directiva llevará a cabo una votación pasando lista. Esta solicitud necesita de una mayoría simple para pasar.

Si pasa, la delegación a la que se le fue retada la competencia pierde su derecho al voto en asuntos sustantivos en todas las comisiones del Modelo. En caso contrario, lo pierde la delegación que retó la competencia. La moción para retar a la competencia debe ser considerada únicamente en última instancia.

## **Papeles de Trabajo**

### **1. Papeles de trabajo**

El propósito del debate en las comisiones es llegar a discutir y redactar papeles de trabajo. Un papel de trabajo es un borrador de ideas y argumentos que eventualmente se discuten y votan en la comisión. Un Proyecto de Resolución es el nombre que se le da a un papel de trabajo cuando se está discutiendo en última instancia por una comisión que tiene el poder final para aprobarlo (Consejo de Seguridad, Plenaria de la Asamblea General).



Varios papeles de trabajo se pueden unir, complementar, y perfeccionar. Cuando un grupo de delegados reactivos consideren que tienen una propuesta completa la pueden presentar a la Mesa Directiva para su aprobación. Cada propuesta requiere la firma de la tercera parte de los miembros de la comisión.

Si una delegación firma un papel de trabajo que va a ser presentado a la Mesa Directiva, convirtiéndose en país firmante, simplemente implica su intención de que éste sea debatido. No implica un apoyo y no compromete su voto.

Si un papel de trabajo es aprobado por la Mesa Directiva, éste se puede transcribir, fotocopiar, y distribuir a la comisión para su análisis y debate.

Cuando se presenta un papel de trabajo a la comisión, la Mesa Directiva reconocerá hasta dos reactivos, denominados cabezas de bloque, para que lean las frases resolutorias. Si hay tiempo, y la Mesa Directiva así lo decide, también se pueden leer las frases pre ambulatorias. Deberán anunciar cualquier corrección gramatical en aquel momento. Se permitirán por lo menos dos preguntas sobre el contenido del papel de trabajo a los reactivos. El número exacto de preguntas puede ser definido mediante una moción o por la Mesa Directiva. Se debe debatir el papel de trabajo inmediatamente. Puede haber mociones para abrir una lista de oradores a favor y en contra, o para establecer un tiempo de debate informal. En caso que se establezca una lista de oradores y no hay delegaciones adheridas a alguna de las dos posiciones, se pasará directamente a votación del papel de trabajo sin necesidad de una moción.

Un papel de trabajo debe tener un mínimo de dos reactivos y un máximo de siete (incluyendo las dos cabezas de bloque). Si un delegado desea convertirse en reactivo de un papel de trabajo, debe presentar una enmienda y necesariamente tiene que ser una enmienda amigable.

Un reactivo puede retirarle su apoyo a un papel de trabajo por iniciativa propia antes de que se inicie la votación sobre el mismo mediante un mensaje escrito a la Mesa Directiva. Si los reactivos de un papel de trabajo se retiran de tal modo que quedan menos de dos, y ninguna delegación quiere adherirse como reactivo, el papel será automáticamente entablado. Un reactivo no puede votar en contra de su papel de trabajo. Sólo un país reactivo puede proponer, mediante una enmienda, la expulsión de otro reactivo del papel de trabajo. Esta deberá pasar con una mayoría de dos tercios dentro de los países reactivos.

### **3. Formato del Papel de Trabajo**

Un papel de trabajo debe tener un mínimo de 6 frases pre ambulatorias y 8 frases resolutorias.

#### *Frases Pre ambulatorias / Preambulatory Clauses*

Se deben utilizar itálicas para las frases pre ambulatorias y deben llevar una coma al final de la oración (Ej. "*Gravemente preocupados por el problema del narcotráfico en el mundo,*"). La última frase pre ambulatoria debe llevar punto y coma.

#### *Frases Resolutorias*

Se deben subrayar las frases resolutorias y deben llevar un punto y coma al final de la oración con excepción de la última frase que termina con un punto. Se deben numerar. (Ej. "1. Exhorta a las naciones para que cumplan éste acuerdo;").

Si se hacen subtemas estos deben ir seguidos de una coma y el último con punto y coma. (Ej. "2. Invita a todas las naciones a unirse a los siguientes tratados:

- a) Protocolo de Kyoto,
- b) Convenio de Estocolmo;")



#### **4. Mayoría Requerida**

A menos de que los procedimientos especiales de una comisión o la Carta de las Naciones Unidas dicten lo contrario, un papel de trabajo se convierte en un proyecto de resolución si obtiene una mayoría simple (más votos a favor que en contra).

#### **5. Enmiendas**

Las enmiendas deben presentarse por medio de una nota enviada a la Mesa Directiva. Solo después de ser aprobadas por la Mesa las enmiendas se harán públicas.

Cualquier delegado puede proponer una enmienda a cualquier papel de trabajo. Ésta debe referirse específicamente a la modificación de un punto. Una enmienda debe tener sólo un reactante. Hay dos clases de enmiendas:

- *Enmienda Amigable / Friendly ammendment:*

Si una enmienda recibe el apoyo de todos los reactantes de un papel de trabajo, la enmienda forma parte del papel de trabajo inmediatamente.

- *Enmienda No Amigable / Unfriendly Ammendment:*

Si una enmienda no cuenta con el apoyo de todos los redactantes de un papel de trabajo, se considera una enmienda no amigable. La discusión de una enmienda no amigable suspende el debate sobre el papel de trabajo. Se puede hacer una moción para debatirla mediante un debate formal. Si esta moción pasa, la Mesa Directiva reconocerá a dos delegados a favor y a dos delegados en contra de la enmienda. Los oradores podrán abrirse a puntos de información.

La Mesa Directiva puede limitar el tiempo por delegado. Si no hay mociones para extender el debate sobre la enmienda, se procede con una moción para cerrar el debate sobre ésta, y luego se procede con la votación.

Se necesita una mayoría simple para extender el debate de una enmienda. Si es el caso, la Mesa Directiva reconocerá dos oradores más a favor y dos más en contra.

La Mesa Directiva puede declarar una enmienda fuera de orden si considera que altera de manera perjudicial el sentido del papel de trabajo. No se puede enmendar una enmienda.

#### **6. División de la Pregunta**

Un delegado puede hacer una moción para dividir la pregunta. Ésta moción requiere una mayoría simple para pasar. Si es aprobada, las frases resolutivas del papel de trabajo o enmienda que se está votando se dividen en cláusulas separadas y se votan independientemente. Luego se unen todas las que pasen para formar el papel de trabajo final.

Las frases pre-ambulatorias no se pueden dividir. Si pasan menos del número establecido (8), la Mesa Directiva anunciará que el papel de trabajo o enmienda que se estaba votando no pasó.

#### **7. Moción Para Entablar un Papel de Trabajo:**

Una moción para entablar un papel de trabajo es una propuesta para dejar la discusión del mismo. La moción se puede presentar bajo los siguientes criterios:



- a) El papel de trabajo no cumple con los requerimientos de formato establecido.
- b) Ya ha pasado un papel de trabajo con un contenido similar.
- c) El contenido de la propuesta es demasiado ambiguo o no es pertinente al tema en discusión.

La mesa le pedirá al delegado que propuso la moción expresar las razones por las cuales cree que se debe entablar un papel de trabajo. Luego, se pasará a votación inmediata de la moción por plaquetas. Si la mesa no cree que pueda determinar la existencia de una mayoría puede automáticamente reconsiderar la votación a su discreción y hacerla por lista. Si la moción pasa, el papel de trabajo queda automáticamente entablado.

### **Proceso de Votación**

#### **1. Proceso**

Después de que la Mesa Directiva anuncie el inicio de una votación, nadie puede entrar o salir del salón. Todos los presentes deben estar sentados y en silencio. Ningún punto parlamentario puede interrumpir una votación, excepto un punto de orden o de privilegio personal que esté directamente relacionado con la votación en proceso.

Todos los miembros tienen derecho únicamente a un voto. Todas las votaciones se llevarán a cabo por plaquetas, excepto la votación de los papeles de trabajo, que se votarán por lista. Una delegación puede votar “A Favor”, “A Favor con razones”, “Abstenerse”, “Abstenerse con razones”, “En Contra”, “En Contra con razones”, o puede “Pasar”.

La votación por lista se llevará a cabo en orden alfabético. Una vez terminada la votación por lista, la Mesa Directiva le dará la oportunidad de expresar su voto a las delegaciones que pasaron. Si vuelven a pasar, su voto quedará registrado como una abstención.

La votación con razones sólo se debe utilizar en caso que el delegado considere que su voto es inesperado. Si la mesa lo considera necesario se expondrán las razones. La Mesa Directiva podrá permitir que aquellas delegaciones que votaron con razones, expliquen su voto después de la votación y después de que se anuncien los resultados. El tiempo por cada delegado lo determinará la Mesa Directiva.

Las abstenciones no serán consideradas en la definición de mayorías.

#### **2. Reconsideración de votos individuales**

Si una delegación desea cambiar su voto, sólo se podrá efectuar el cambio en dos casos:

- a) Si su voto inicial fue “en contra” o “a favor” puede convertirse en una abstención.
- b) Si la delegación se abstuvo durante la votación, puede cambiar su voto a “en contra” o “a favor”.

Esta solicitud se realiza mediante un punto de información, y debe ser llevada a cabo únicamente cuando la Mesa Directiva lo indique pertinente y ANTES de que el presidente anuncie el resultado final.



### **3. Reconsideración de la votación**

Una moción para reconsiderar la votación sobre un papel de trabajo, una enmienda o ciertas mociones de procedimiento, debe ser propuesta por un delegado y pasa únicamente con una mayoría de dos tercios. La moción sólo puede proponerse antes de que los delegados que votaron “con razones” expliquen sus votos.

## ***STANDARD PARLIAMENTARY PROCEDURE (ENGLISH)***

### **General Dispositions**

#### **1. Extension**

The following Rules of Procedure have been adopted by the MUNCNG’s Organizing Committees and will serve as such for the entire duration of the conference.

#### **2. Language**

English and Spanish are the official languages of the conference. Each committee will only use one of them as a working language, which will be specified in the Conference’s Handbook.

#### **3. Dress Code**

For specifications, please see page no. 9.

#### **4. Warnings**

A warning is imposed upon a delegate or other active participant in the Conference by a Member of the Chair of the committee in which he or she is participating or by the Secretary-General. A warning will be placed upon the breaking of one of the Rules of Procedure, the Code of Conduct or Dress Code. Three warnings may allow the Chair of the relevant committee to ask the delegate to wait outside of the room for an amount of time that is consequential with the graveness of the violations made. From the third warning onwards, further sanctions will be placed by the Disciplinary Committee. Five warnings amount to the expulsion from MUNCNG.

### **Participant’s Functions**

#### **1. Secretary-General**

He or she must coordinate the cooperation of all groups involved in the organization of the Conference, including Committee Chairs, Members of the Press and other logistical staff. He or she must resolve any loopholes in the Parliamentary Procedure of the several committees of discussion, and is thus the maximum authority in regards to Parliamentary Procedure.



## **2. Chair of a Committee**

He or she has de duty to call the sessions of the committee under his or her responsibility to order and dismiss them when appropriate. They must guide the academic and procedural work of the committee in question and help the Secretary-General in the coordination of the conference.

## **5. Director of a Committee**

The Director must supervise the drafting of working papers or draft resolutions, and thus facilitate the procedure regarding their consideration. He or she must check that all submitted proposals possess correct formatting, and aid the Deputy Chair when required. He or she is in charge of regulating the message service within the committee.

## **6. Press Corps**

The MUNCNG Press Corps has the duty of informing all of the Conference's participants about the development of the work in the several committees. The Press Corps will publish a daily informative bulletin under the direction of the Press Committee.

## **7. Floor Secretaries**

Floor Secretaries must maintain adequate communications within the delegations in a committee. They will deliver messages between the delegates and must make sure that the contents of such messages duly relate to the work of the committee. In case a delegate wishes to contact, via the message service, a delegate in another committee the Floor Secretaries must obtain approval from the Chair of the relevant committee. The Floor Secretaries must also aid the Chair of the several committees in any duties that may be necessary.

## **8. Delegation**

A Delegation is the delegate or group of delegates that represent a United Nations Member State in the committee in which he/they participate(s). The Delegations of one Sate in all of the committee make up the entire Delegation of that State in MUNCNG.

## **9. Observing Delegation**

An Observing Delegations is the delegate or group of delegates that represent a State or other organization that has been invited to participate in a committee of Discussion without being granted membership to the latter, or perhaps even the United Nations. Observing delegations do not have the right to vote on Substantial Matters.

## **10. Observers**

Those persons present in a committee but do not form part of a delegation or of the Secretariat are Observers. They may not participate in the work of the committee(s) in any way. Schools' Faculty advisers participate in MUNCNG as Sponsors.



## **Basic Procedures**

### **1. Substantial Matters**

A Substantial Matter is any document that a committee may consider in order to exercise its functions and powers, as well as any amendments that may be submitted about the same documents.

### **2. Right to Vote:**

Every delegation that is a member of a committee will have the right to vote on the Procedural and Substantial Matters.

All delegations must vote on Procedural Matters, but they may abstain on Substantial Matters. Abstentions will not be considered within the results of votes on Substantial Matters.

Observing Delegations do not have the right to participate in Substantial Matters as proponents of working papers and amendments nor have the right to vote on these matters.

### **3. Roll Call**

At the beginning of each session of work in a committee, the Chair must call Roll. During Roll Call no person may enter or leave the room in which session is taking place. Delegations will be called in alphabetical order, and they must answer *Present* or *Present and Voting*. If a delegation is not present when the Chair issues Roll Call, it must notify its arrival to the Chair. Arriving tardy to a session will be punished with a warning.

### **4. *Present and Voting***

If a delegation responds *Present and Voting* during Roll Call, he or she renounces to the right to abstain when voting on Substantial matters. This condition applies until the Chair of the committee issues a new Roll Call.

### **5. Quorum**

In order to verify Quorum, the Chair will issue a Roll Call either at the beginning of a session or upon request. The Chair of a committee may consider a motion to open session and proceed with debate when a majority of the members of the committee are present. A two-thirds majority is required to take a vote on a Substantial Matter. Any delegate may request a revision of the Quorum through a motion.

### **6. Definition of Majority**

A Simple Majority of Affirmative votes exists when there are more votes in favor than votes against. A Two-Thirds Majority of Affirmative Votes exists when there are twice as many votes in favor than votes against. In every case, abstentions will not be considered in the determination of majorities.

### **7. Opening Session**

After Roll Call on the first day of Committee Work, the only motion in order is a Motion to Open Session. The Chair will consider it in order if the required Quorum is present.

### **8. Adopting the Agenda**



After Roll Call and Opening Speeches each committee must Adopt its Agenda. In order to Adopt the Agenda, a delegation must propose a motion establishing which of the topics of discussion that have been previously selected by the Secretariat will be debated first. If the motion passes, its dispositions will be followed. If it fails, the opposite dispositions will be implemented. The Chair may allow the creation of a Speakers' List in order to discuss the order of items in the Agenda before a vote is taken on a Motion to Adopt the Agenda.

If Opening Speeches are topic-specific for a committee, the Agenda must be adopted before the speeches on the first topic are read. If the Opening Speeches of a committee contain information on both topics, the agenda must be adopted after they are read.

### **9. Close the Agenda**

When the committee has considered all of the items in its agenda, a delegate may make a motion to close the agenda. This motion precedes the motion to close session.

### **10. Motion to Adjourn**

This motion effectively closes the meetings of a committee after having observed all of the points in its agenda. Thus, the motion may only be issued at the end of committee work in the last day of the Conference.

### **11. Motion to Suspend Session**

This motion suspends the meetings of the committee for a limited amount of time. It is used to suspend the committee's work for recess (morning break, lunch) or at the end of the first two days of committee work. A Motion to Suspend Session must be enacted in order to enter recess. A Motion to Resume Session must be enacted in order to resume work after the break.

### **12. Opening Speeches**

After Roll Call, and the opening of session, the only motion in order will be a motion to Open a Speakers' List in Alphabetical Order, in which delegations will read their Opening Speeches. All delegations will form part of the Speakers' List. The duration of Speeches will be limited at the Chair's discretion. The speeches must be relevant to the topics of discussion and the delegation's position.

### **13. Motions**

The work of each committee is made through debate and the consideration of working papers. In order for the committee to undertake an action such as a debate or the reading of a proposed working paper, the committee must pass a motion that proposes the said action(s). The motion will be taken to a vote, and will be enacted if it has the required majority in favor. See below for more detailed explanations of specific motions.

## **Debates and Motions for Debates**

### **1. Motion to Open a Speakers' List (Formal Debate)**

A Speakers' List is opened after the passage of such a motion. It consists of a list of delegations that wish to make use of the Floor and notify the Chair of such intentions in a written message or through a Point of Inquiry. Delegations will be granted the floor in the order in which they appear on the List. The motion for a Speakers' List, however must establish the time for each of the speeches and the maximum number of



points of information to which a speaker may open. If a delegation does not use the entirety of the time granted for its speech, it must yield the rest of the time granted to it (see No. 2 below). It is possible for the motion to limit the amount of speakers on the List.

No delegation may make an address until the Chair has granted it the floor. No delegation may appear twice on the Speakers' List, but it may request to be adhered to the list after it has made its address.

The Motion to Open a Speakers List may request the opening of two Alternate Lists (one in favor, one against) to debate working papers, proposed amendments, procedural motions or other matters according to the Chair's discretion.

## **2. Yielding Time**

When a speaker in a Speakers' List does not use the entirety of the time granted for his or her address, he or she may:

*Yield the remaining time to the Chair*

This ends the delegation's address. The next delegation on the Speakers' List is granted the floor.

*Open to points of information:*

With this yield, the speaker asks the Chair to allow select delegates to ask questions about the understanding of his or her speech. Any questions on debatable matters (determined at Chair's discretion) will be declared out of order. The speaker must determine the number of questions that he or she wishes to answer and the Chair may modify it at its discretion. The time of the response may not exceed the time that the speaker had not used at the end of his or her speech. If a delegation has answered points of information, it may not yield any remaining time to another delegation.

*Yield time to another delegation:*

A delegation may yield its remaining time to another delegation, which will be granted the floor. If the second delegation does not use all of the remaining time, it may open to points of information, but it may not yield its time to a third delegate.

## **3. Motion to Open a Moderated Caucus (Informal Debate):**

A Moderated Caucus is a debate in which the Chair calls upon delegations to make speeches, one at a time, in no specific order. Delegations must notify the Chair that they wish to make use of the floor by raising their placard in between speeches. There is no time limit for the speeches in a Moderated Caucus, and thus there are no yields. Speeches may not be interrupted except for interruptible points or motions.

The Motion to Open a Moderated Caucus must establish the time of duration of the caucus, and the proposing delegate may briefly explain the purpose of the caucus, and he or she will receive the floor first. The motion requires a simple majority for enactment. The time of Moderated Caucus may be extended through a motion, which will pass with a simple majority in favor.

## **4. Motion to Open an Un-moderated Caucus (Lobby)**

During an Un-moderated Caucus, Parliamentary Procedure is lifted and delegates may debate informally. Un-moderated Caucuses should be focused for the drafting of working papers.



The Motion to Open and Un-moderated Caucus must establish the duration of the caucus and may include a brief explanation of the purpose of the same. The motion requires a simple majority for enactment.

### **7. Motion to Close Debate**

A delegate may make a motion to Close Debate, which will immediately end the current caucus or Speakers' List if enacted. The motion requires the approval of a simple majority.

### **Requests:**

#### **1. Right of Reply**

If another delegate has directly and explicitly offended a delegation, it may request a Right of Reply. The first time a delegation raises a request of this type, he or she may do so in an interruptible point, but subsequent requests must be presented to the Chair in a written message. The Chair will determine if it is pertinent to grant the Right of Reply, in which case the requesting delegation will be granted the floor for as much time as the Chair deems appropriate. The delegation that made the original offense may be granted some time to respond to the Right of Reply.

Requesting a Right of Reply against another Right of Reply constitutes a breach of parliamentary procedure. Disagreement about debatable issues does not constitute grounds for requesting Rights of Reply.

#### **2. Point of Order**

A delegate may issue a Point of Order if he or she recognizes a breach in parliamentary procedure that seems overlooked by the Chair. The Chair must immediately pronounce itself about the issue that has been raised in the Point of Order. It may declare a Point out of order if it considers it to be inadequate or disruptive to the Committee's work.

Points of Order are interruptible, but they may only be issued during delegates' speeches if the speeches are breaching Parliamentary Procedure. These points may not be used to give any substantive opinions on behalf of the raising delegation. Upon issuing a Point of Order, a delegate must wait until he or she is granted the floor, at which time they should note the breach in parliamentary procedure that is in question.

#### **3. Point of Personal Privilege:**

A delegate may proclaim a Point of Personal Privilege when his or her personal capacity to participate in the debate is hindered. Some legitimate reasons for issuing a Point of Personal Privilege include an inability to hear the speaker, a complaint about the temperature in the room, etc.

Points of Personal Privilege are interruptible, but they should only be used to interrupt speakers if the issue being raised is directly related to the speech. The Chair will recognize delegates who have raised Points of Personal Privilege, and may determine that Points are out of order if, at its discretion, they are inadequate or dilatory.

#### **4. Point of Inquiry:**

A delegate may raise a Point of Inquiry in order to question the Chair about procedural matters. The Point may not interrupt speeches.



## **Other Motions:**

### **1. Motion to Challenge the Competence:**

A delegate may propose a Motion to Challenge the Competence of a delegation, if the latter has repeatedly and gravely distorted its country's foreign policy in its speeches or votes on substantive matters. The Motion should be raised in via a written message to the Chair, who will meet privately with the two delegations involved outside the meeting room, and will try to solve the dispute. If no solution is achieved, the Chair may deem it pertinent to refer the matter to the Secretary General, who may allow the Motion to go forward or to deem it inadequate.

The delegation who is issuing the motion will address its committee and explain the manner and occasion in which the other delegation has distorted its foreign policy. The issuing delegation must present physical proof that supports its claim (at least three pieces of evidence). The defending delegation will also be granted an opportunity to address the committee and present its defending arguments, after which the Chair will conduct, a formal vote by list on the Motion to Challenge the Competence. If there is a majority of votes in favor, the Motion will be adopted and the defending delegation will lose its right to vote on substantive matters in every single committee in MUNCNG. If the motion is not adopted, the issuing delegation will receive the same penalization.

## **Working Papers and Draft Resolutions**

### **1. Working Papers**

The purpose of debate in committees is discussing and drafting pieces of legislation (Resolutions) that address the issues in their respective agendas. A Working Paper is a draft with ideas and arguments that is presented to a committee as a draft for a Resolution. The proposals are then discussed, voted and adopted or rejected as new legislation. A Draft Resolution is the term used interchangeably with Working Paper when it is being discussed by a body with the power to adopt the legislation (e.g. Security Council Plenary, General Assembly Plenary). Other organs, which refer their decisions to a higher one (e.g. Main Committees of the General Assembly) refer to proposals merely as Working Papers.

Several working papers may be combined and complemented with each other in order to present a more holistic solution to the issues in the agenda of a committee. A group of delegates who wish to present a Working Paper to the committee must obtain the signature of one-third of the members of the committee in order to present it to the Chair. A signatory to a Working Paper or Draft Resolution does not need to agree with the Working Paper, and is not forced to vote in favor of the same. Signatures merely indicate a wish that the proposal be discussed on the floor. If a Working Paper is being considered by the committee, the Chair should make sure that all delegations have access to its contents via photocopies or visual presentations.

The Chair will grant two Heads of Bloc, chosen from among the Sponsor Countries, to present the contents of the Working Paper and announce any grammatical errors that it contains at this time. The Heads of Bloc must open to at least two Points of Information about the contents of the proposal.

Working Papers may be debated in formal debates with *for* and *against* lists, or in moderated caucuses. Eventually, the committee must take a vote on the proposal after there has been a Motion to take a Vote on



the Working Paper. The motion, however, is distinct from the Vote itself, and passage of the motion does not imply adoption of the Working Paper as a Resolution.

A Working Paper must have at least two Sponsor Countries, but not more than seven. If, after the presentation of the proposal, a delegation wishes to adhere itself as a Sponsor, it must do so via a Friendly Amendment. In order to remove delegations from Sponsor status, two-thirds of the Sponsor countries must present an amendment with the appropriate change(s). In contrast, a Sponsor Country may withdraw its support for a Working Paper by its own initiative. If the number of Sponsor Countries falls below the minimum of two, the proposal is automatically tabled. A Sponsor Country cannot vote against its own Working Paper.

### **3. Formato del Papel de Trabajo / Working Paper Format**

A Working Paper must have at least six perambulatory clauses and eight operative clauses.

#### *Preambulatory Clauses:*

Must begin with *italicized* preambulatory phrases and end with a comma (,). The last preambulatory clause must end with a semicolon (;). (Example: *Gravely concerned* by the problem of drug trafficking,).

#### *Operative Clauses:*

Must contain underlined operative phrases and end with a semicolon (;). However, the last operative clause must end with a full stop (.). Operative clauses must be numbered. (Example: Exhorts nations to comply with the agreement above ;)

Subclauses must also be labeled and they must end with commas (,), except for the last sub clause, which should end with a semicolon (;).

(Example: Invites all nations to form part of the following international agreements:

- a. The Kyoto Protocol,
- b. Convention of Stockholm ;)

### **3. Required Majorities**

Unless otherwise specified in its Special Procedures, a Working Paper or Draft Resolution needs a simple majority to be adopted (i.e. more votes in favor than against).

### **4. Amendments**

Proposed amendments must be submitted to the Chair in written messages. After the Chair has approved each, it will present it on the floor for discussion and vote.

Any delegation may propose, by its own initiative, an amendment to a Working Paper or Draft Resolution. The amendment must refer to a specific point of the proposal. There are two types of amendments:

#### *-Friendly amendments:*

After presenting an amendment, the Chair will ask each of the Sponsor Countries of the Resolution whether they approve of the amendment. If all of the Sponsor Countries are in favor, the amendment is immediately adopted.



*- Unfriendly Amendments:*

If an amendment is not approved by all Sponsor Countries of the resolution, it enters discussion as an unfriendly amendment. In this case, the discussion of the Working Paper is suspended and it may be debated in formal debate or caucus. The amendment must be voted by the entire committee, by list or by placards according to the Chair's discretion.

The Chair may declare that an amendment is out of order if it believes the amendment seriously alters the purpose of the Working Paper. A point that has been amended cannot be amended again.

**5. Motion to Divide the Question:**

A delegate may make a Motion to Divide the Question, which requires the approval of a simple majority, in order to vote a Working Paper by clauses. Thus, there will be a separate vote for each Operative Clause, and those that are adopted form part of the final Resolution. If the number of Operative Clauses adopted falls below the minimum of eight, the proposal will be treated as if it had been rejected.

**6. Motion to Table a Working Paper:**

A Motion to Table a Working Paper is a proposal to cease the discussion on the Working Paper in question. The motion may be justified under the following criteria:

- d) The Working Paper violates the formatting requirements in the Rules of Procedure
- e) Another Working Paper with similar contents has already been adopted.
- f) The content of the proposal is too ambiguous or is not pertinent to the agenda of the committee.

The Chair will ask a delegate who proposed the motion to express the reasons why it believes discussion of the Working Paper should be tabled. The Motion will then be voted by placards, and if the Chair can distinguish a majority who is in favor of tabling the Working paper, the action will be taken. If the Chair deems that it cannot determine accurately whether there is a majority, it may automatically repeat the vote by list. The Motion to Table a Working Paper is not separate from the actual tabling of the proposal in question.

**Procedure for Votes**

**1. Procedure**

After the Chair announces that the committee will take a vote, no person may enter or leave the meeting room, and everyone in the room must remain seated and silent. Only Points of Order or Personal Privilege that relate to the Vote may be raised. Other points or motions are out of order.

All votes will be expressed by the raising of placards except for votes on Working Papers, in which a delegation will say its vote upon being called by the Chair (Voting by List). In this case, delegations will be called in alphabetical order.

Every delegation has the right to one vote. Delegations may vote "In Favor", "In Favor with Reasons", "Against", "Against with Reasons", it may "Abstain" or "Pass". Delegations that "Pass" will be called at the end of the list by alphabetical order. A delegation that passes twice during the same vote will be deemed to have abstained. In procedural matters (motions, etc.), delegations may not abstain.



After all delegations have voted, the Chair may provide time for those delegations that voted “with Reasons” to explain why they voted in an unexpected way. Reasons are intended to explain unexpected votes and not to persuade other delegations of voting one way or another. The explanations must be issued after the final results of the vote. These speeches will last as long as the Chair determines.

Abstentions are not considered in the determination of majorities.

## 2. Reconsidering a vote

If a delegations wishes to change its vote, this may be done in two ways:

- a) If its initial vote was “In Favor” or “Against”, it may become an abstention.
- b) If the delegation originally abstained, it may change its vote to “Against” or “In Favor”.

This request is issued when the Chair indicates whether delegations would like to reconsider their votes, upon which time they will be called. This will take place before the final results are announced.

## 4. Motion to Reconsider the Vote:

A Motion to Reconsider the Vote on Working Papers, Amendments, or certain procedural motions may be proposed by a delegation if it believes that the integrity of the first vote has been compromised in one way or another. The motion must be proposed before delegations explain the “reasons” for their votes. If the Motion passes, the Chair must repeat the vote on the original matter in order to provide a revised set of results. It must obtain a two-thirds majority approval for adoption, and is distinct from the actual repetition of the vote.

## CUADROS DE PROCEDIMIENTOS - PROCEDURAL CHARTS

Moción	¿Necesario Secundar?	¿Debatible?	¿Interrumpible?	Voto Necesario	Propósito
Abrir la Agenda	Sí	Lista de Oradores (Ej.: 3 en contra y 3 a favor)	No	Mayoría Simple	Se utiliza para establecer el orden de discusión de los temas del comité.
Punto de Privilegio Personal	No	No	Sí	Mesa	Se utiliza cuando un delegado tiene un problema personal que no le permite continuar de manera cómoda.
Punto de Orden	No	No	Sí	Mesa	Se utiliza para cuestionar la validez de un procedimiento.
Punto de Información a la	No	No	No	Mesa	Se utiliza para dirigirse a la mesa, para hacer preguntas



mesa					sobre el procedimiento.
Ceder el tiempo	No	No	No	Mesa	Se utiliza para ceder el tiempo durante una lista de oradores
Derecho a réplica	Sí	No	Sólo la primera vez.	Mesa	Se utiliza para contrarrestar una intervención que ofenda <i>directamente</i> a la delegación que lo utiliza.
Cerrar el debate	Sí	Sí, 2 en contra	No	Mayoría Simple	Se utiliza para terminar el debate y pasar directamente a votación.
Abrir un debate	Sí	No	No	Mayoría Simple	Se utiliza para abrir una lista de oradores, tiempo de lobby o un debate informal. Establece el tiempo.
Suspender la sesión	Sí	No	No	Mayoría Simple	Se utiliza para suspender el trabajo al finalizar la jornada cada día.
Cerrar la sesión	Sí	Sí	No	Mayoría de 2/3	Se utiliza para suspender el trabajo del comité al finalizar la conferencia
Dividir la Pregunta	Sí	No	No	Mayoría de 2/3	Utilizado para votar cada uno de los puntos resolutivos independientemente.

Motion	Second Required?	Debatable?	Interrupt Speaker?	Vote to Pass	Purpose
Open the Agenda	Yes	3 For 3 Against	No	Simple Majority	Used to set the order in which topics will be addressed.
Point of Personal Privilege	No	No	Yes	Chair	Raised when a delegate experiences personal discomfort
Point of Order	No	No	Yes	Chair	Raised by delegate to address a procedural matter.
Point of Inquiry	No	No	No	Chair	Raised when a delegate has questions regarding procedures; directed to Chair
Yields	No	No	No	Chair	Made after a delegate speaks. Can only yield to questions, another



					delegate or the chair.
Right of Reply	Yes	No	Only first time.	Chair	Requested when a delegate feels his delegation has been offended <i>directly</i> .
Close Debate	Yes	Yes, 2 against	No	Simple Majority	Used to end debate and go directly into voting.
Open Debate	Yes	No	No	Simple Majority	Used to open a moderated or unmoderated caucus, or a lobby.
Suspend Session	Yes	No	No	Simple Majority	Used to suspend proceedings after a day of debate.
Close Session	Yes	Yes	No	2/3 Majority	Used to close the proceedings on last day of conference
Break or Recess	Yes	No	No	Chair	Used to request a small break or recess.
Divide the Question	Yes	No	No	2/3 Majority	Used to vote the operative clauses independently.



## FRASES PREAMBULATORIAS - *PREAMBULATORY CLAUSES*

### *Frases Preambulatorias*

Además recordando,  
 Advirtiendo además,  
 Advirtiendo con preocupación,  
 Advirtiendo con pesar,  
 Afirmando,  
 Alarmados por,  
 Buscando,  
 Conscientes de,  
 Considerando,  
 Contemplando que,  
 Convencidos de,  
 Creyendo plenamente,  
 Creyendo que,  
 Declarando,  
 Deseando,  
 Enfatizando,

Esperando,  
 Expresando,  
 Expresando Agradecimientos por,  
 Expresando grave preocupación,  
 Expresando su aprecio,  
 Expresando su satisfacción,  
 Firmemente convencido,  
 Gravemente preocupado,  
 Guiados por,  
 Habiendo adoptado,  
 Habiendo considerado,  
 Habiendo estudiado,  
 Habiendo examinado,  
 Habiendo oído,  
 Habiendo recibido,

Lamentando,  
 Observando,  
 Observando con aprecio,  
 Plenamente Alarmados,  
 Plenamente conscientes,  
 Preocupado por,  
 Profundamente arrepentido,  
 Profundamente Conscientes,  
 Profundamente convencido,  
 Reafirmando,  
 Reconociendo,  
 Recordando,  
 Refiriéndose  
 Teniendo en mente,  
 Tomando en cuenta,

### *Preambulatory Clauses*

Acknowledging,  
 Affirming,  
 Alarmed,  
 Approving,  
 Attention,  
 Aware of,  
 Bearing in mind,  
 Believing,  
 Concerned,  
 Confident,  
 Contemplating,  
 Convinced,  
 Conscious,  
 Considering,  
 Declaring,  
 Deeply concerned,  
 Deeply conscious,  
 Deeply convinced,  
 Deeply disturbed,  
 Deeply regretting,

Deeply emphasizing,  
 Desiring,  
 Emphasizing,  
 Expecting,  
 Firmly convinced,  
 Fulfilling,  
 Fully alarmed,  
 Fully aware,  
 Fully believing,  
 Further deploring,  
 Further recalling,  
 Guided by,  
 Having adopted,  
 Having considered,  
 Having devoted,  
 Having examined,  
 Having heard,  
 Having received,  
 Having studied,  
 Keeping in mind,

Mindful,  
 Nothing further,  
 Noting,  
 Noting with regret,  
 Noting with satisfaction,  
 Observing,  
 Praising,  
 Reaffirming,  
 Realizing,  
 Recalling,  
 Recognizing,  
 Referring,  
 Seeking,  
 Stressing,  
 Taking note,  
 Taking into account,  
 Viewing with concern,  
 Welcoming



## FRASES RESOLUTIVAS - *OPERATIVE CLAUSES*

### ***Frases Resolutivas***

Acepta;	Designa;	Nota;
Además invita;	Elogia;	Observa;
Además proclama;	Enfatiza;	Pide;
Además recomienda;	Estima;	Proclama;
Además recuerda;	Exhorta;	Reafirma;
Además resuelve;	Expresa su reconocimiento;	Rechaza;
Afirma;	Expresa su deseo;	Recomienda;
Alienta;	Felicita;	Reconoce;
Alienta y exhorta;	Finalmente condena;	Recuerda;
Apoya;	Ha resuelto;	Reitera;
Aprueba;	Hace hincapié;	Reitera su apoyo;
Autoriza;	Hace un llamado a;	Reitera su convencimiento;
Condena;	Hace un llamamiento;	Respalda;
Confía;	Incita;	Señala;
Confirma;	Insta;	Solemnemente afirma;
Considera;	Insta una vez más;	Toma en cuenta;
Declara;	Invita;	Transmite;
Decide;	Lamenta;	
Deplora;	Llama la atención;	

### ***Operative Clauses***

Accepts	Further invites	Takes note of
Affirms	Further proclaims	Urges
Approves	Further recommends	Expresses its hope
Authorizes	Further reminds	
Calls	Further requests	
Calls upon	Further resolves	
Condemns	Have resolved	
Congratulates	Notes	
Confirms	Proclaims	
Considers	Reaffirms	
Declares	Recommends	
Deplores	Reminds	
Draws attention	Regrets	
Designates	Requests	
Emphasizes	Resolves	
Encourages	Solemnly affirms	
Endorses	Strongly condemns	
Expresses its appreciation	Supports	
	Trusts	



## EJEMPLO DE RESOLUCIÓN

*Naciones Unidas*

*Comité. Tema. Orden de Llegada*

*Fecha*

*El comité de \_\_\_\_\_,*

*Recordando* en la Declaración Universal de Derechos Humanos 1, el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales 2 y la Convención sobre los Derechos del Niño se reconoce el derecho inalienable de toda persona a la educación,

*Recordando también* sus resoluciones 42/104, de 7 de diciembre de 1987, en que proclamó 1990 Año Internacional de la Alfabetización, y 54/122, de 17 de diciembre de 1999, en que pidió al Secretario General que, en cooperación con el Director General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura y los Estados Miembros y otras organizaciones y órganos competentes, presentara a la Asamblea General en su quincuagésimo sexto período de sesiones una propuesta relativa a la proclamación de un decenio de las Naciones Unidas de la alfabetización, con un proyecto de plan de acción y un posible calendario para ese decenio, sobre la base de los resultados del Foro Mundial sobre la Educación y el período extraordinario de sesiones de la Asamblea General dedicado al examen de la aplicación de la Cumbre Mundial sobre Desarrollo Social al cabo de cinco años,

*Tomando nota* de la resolución 2001/29 de la Comisión de Derechos Humanos, de 20 de abril de 2001, sobre el derecho a la educación,

*Recordando* la Declaración del Milenio, de 8 de septiembre de 2005, en la cual los Estados Miembros decidieron velar por que, para el año 2015, los niños y las niñas de todo el mundo puedan terminar un ciclo completo de enseñanza primaria y que las niñas y los niños tengan igual acceso a todos los niveles de la enseñanza, lo cual requiere un compromiso renovado de promover la alfabetización para todos,

*Recordando también* la Declaración de Copenhague sobre Desarrollo Social 6 y el Programa de Acción de la Cumbre Mundial sobre Desarrollo Social 7 y los resultados del vigésimo cuarto período extraordinario de sesiones de la Asamblea General titulado “La Cumbre Mundial sobre Desarrollo Social y el futuro: en pos del desarrollo social para todos en el actual proceso de mundialización”,

*Convencida* de que la alfabetización es esencial para que todo niño, joven y adulto, adquiera los conocimientos esenciales para la vida cotidiana que les permitan hacer frente a los problemas con que pueden tropezar en la vida y representa un avance fundamental en la educación básica, que es un medio indispensable para la participación eficaz en las sociedades y la economía del siglo XXI,

*Afirmando* que la realización del derecho a la educación, especialmente para las niñas, contribuye a la erradicación de la pobreza,

*Reconociendo* las actividades emprendidas a escala nacional y regional para evaluar en el contexto de la Educación para Todos en el año 2000 los progresos realizados en la consecución de los objetivos de la educación para todos, y destacando además la necesidad de redoblar los esfuerzos por atender a las necesidades básicas de las personas de todos los grupos de edad, en particular de las niñas y las mujeres,

Resuelve:

1. Toma nota del informe del Director General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura titulado “Proyecto de propuesta y plan para un decenio de las Naciones Unidas de la alfabetización”;



2. Proclama el período de diez años que empieza el 1° de enero de 2003 Decenio de las Naciones Unidas de la Alfabetización;
3. Reafirma el Marco de Acción de Dakar aprobado por el Foro Mundial sobre la Educación 10, en el que se contrajeron los compromisos de aumentar en un 50% todos los índices de alfabetización de adultos para el año 2015 y de mejorar la calidad de la educación;
4. Hace un llamamiento a todos los gobiernos a que redoblen sus esfuerzos por lograr sus propios objetivos de educación para todos elaborando planes nacionales de conformidad con el Marco de Acción de Dakar, fijando objetivos y cronogramas firmes, inclusive objetivos y programas de educación para cada género, a fin de eliminar disparidades de género en todos los niveles de educación, luchar contra el analfabetismo de mujeres y niñas y asegurar que las niñas y mujeres tengan acceso pleno y en igualdad de condiciones a la educación y colaborando activamente con las comunidades, las asociaciones, los medios de información y los organismos de desarrollo para lograr esos objetivos;
5. Hace también un llamamiento a todos los gobiernos para que refuercen la voluntad política, establezcan entornos normativos más incluyentes y conciban estrategias innovadoras para llegar a los grupos más pobres y más marginados y buscar distintos sistemas de enseñanza escolar y no escolar con miras a lograr los objetivos del Decenio;
6. Insta a todos los gobiernos a que se pongan a la vanguardia de la coordinación de las actividades del Decenio a escala nacional, reuniendo a todos los agentes nacionales que corresponda en un diálogo sostenido para la formulación de la política, la realización y la evaluación de la labor de alfabetización;
7. Reafirma que la alfabetización para todos es la esencia de la educación básica para todos, y que la creación de entornos y sociedades alfabetizados es esencial para lograr los objetivos de erradicar la pobreza, reducir la mortalidad infantil, poner coto al crecimiento de la población, lograr la igualdad entre los géneros y lograr el desarrollo sostenible, la paz y la democracia;
8. Hace un llamamiento a todos los gobiernos y a las organizaciones e instituciones económicas y financieras, tanto nacionales como internacionales, para que presten mayor apoyo financiero y material a la labor encaminada a promover la alfabetización y a lograr los objetivos de la educación para todos y los del Decenio mediante, entre otras cosas, la iniciativa 20/20, según proceda;
9. Pide al Secretario General que, en cooperación con el Director General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, recabe y tome en cuenta observaciones y propuestas de los gobiernos y de las organizaciones internacionales competentes sobre el proyecto de plan del Decenio a fin de elaborar un plan de acción bien centrado y orientado hacia la acción y darle forma definitiva para presentarlo a la Asamblea General en su quincuagésimo séptimo período de sesiones.

Fuente: Sistema de Documentación de las Naciones Unidas



## **SAMPLE RESOLUTION**

*United Nations*  
*Committee Topic Arrival order*  
*Date*

*The Security Council,*

*Recalling* all its previous relevant resolutions, in particular its resolutions 661 (1990) of 6 August 1990, 678 (1990) of 29 November 1990, 686 (1991) of 2 March 1991, 687 (1991) of 3 April 1991, 688 (1991) of 5 April 1991, 707 (1991) of 15 August 1991, 715 (1991) of 11 October 1991, 986 (1995) of 14 April 1995, and 1284 (1999) of 17 December 1999, and all the relevant statements of its President,

*Recalling also* its resolution 1382 (2001) of 29 November 2001 and its intention to implement it fully,

*Recognizing* the threat Iraq's non-compliance with Council resolutions and proliferation of weapons of mass destruction and long-range missiles poses to international peace and security,

*Recalling* that its resolution 678 (1990) authorized Member States to use all necessary means to uphold and implement its resolution 660 (1990) of 2 August 1990 and all relevant resolutions subsequent to resolution 660 (1990) and to restore international peace and security in the area,

*Further recalling* that its resolution 687 (1991) imposed obligations on Iraq as a necessary step for achievement of its stated objective of restoring international peace and security in the area,

*Deploring* the fact that Iraq has not provided an accurate, full, final, and complete disclosure, as required by resolution 687 (1991), of all aspects of its programs to develop weapons of mass destruction and ballistic missiles with a range greater than one hundred and fifty kilometers, and of all holdings of such weapons, their components and production facilities and locations, as well as all other nuclear programs, including any which it claims are for purposes not related to nuclear-weapons-usable material,

*Deploring further* that Iraq repeatedly obstructed immediate, unconditional, and unrestricted access to sites designated by the United Nations Special Commission (UNSCOM) and the International Atomic Energy Agency (IAEA), failed to cooperate fully and unconditionally with UNSCOM and IAEA weapons inspectors, as required by resolution 687 (1991), and ultimately ceased all cooperation with UNSCOM and the IAEA in 1998,

*Deploring* the absence, since December 1998, in Iraq of international monitoring, inspection, and verification, as required by relevant resolutions, of weapons of mass destruction and ballistic missiles, in spite of the Council's repeated demands that Iraq provide immediate, unconditional, and unrestricted access to the United Nations Monitoring, Verification and Inspection Commission (UNMOVIC), established in resolution 1284 (1999) as the successor organization to UNSCOM, and the IAEA, and regretting the consequent prolonging of the crisis in the region and the suffering of the Iraqi people,

*Deploring also* that the Government of Iraq has failed to comply with its commitments pursuant to resolution 687 (1991) with regard to terrorism, pursuant to resolution 688 (1991) to end repression of its civilian population and to provide access by international humanitarian organizations to all those in need of assistance in Iraq, and pursuant to resolutions 686 (1991), 687 (1991), and 1284 (1999) to return or cooperate in accounting for Kuwaiti and third country nationals wrongfully detained by Iraq, or to return Kuwaiti property wrongfully seized by Iraq,

*Recalling* that in its resolution 687 (1991) the Council declared that a ceasefire would be based on acceptance by Iraq of the provisions of that resolution, including the obligations on Iraq contained therein,



*Determined* to ensure full and immediate compliance by Iraq without conditions or restrictions with its obligations under resolution 687 (1991) and other relevant resolutions and recalling that the resolutions of the Council constitute the governing standard of Iraqi compliance,

*Recalling* that the effective operation of UNMOVIC, as the successor organization to the Special Commission, and the IAEA is essential for the implementation of resolution 687 (1991) and other relevant resolutions,

*Noting* the letter dated 16 September 2002 from the Minister for Foreign Affairs of Iraq addressed to the Secretary-General is a necessary first step toward rectifying Iraq's continued failure to comply with relevant Council resolutions,

*Noting further* the letter dated 8 October 2002 from the Executive Chairman of UNMOVIC and the Director-General of the IAEA to General Al-Saadi of the Government of Iraq laying out the practical arrangements, as a follow-up to their meeting in Vienna, that are prerequisites for the resumption of inspections in Iraq by UNMOVIC and the IAEA, and expressing the gravest concern at the continued failure by the Government of Iraq to provide confirmation of the arrangements as laid out in that letter,

*Reaffirming* the commitment of all Member States to the sovereignty and territorial integrity of Iraq, Kuwait, and the neighboring States,

*Commending* the Secretary-General and members of the League of Arab States and its Secretary-General for their efforts in this regard,

*Determined* to secure full compliance with its decisions,

*Acting* under Chapter VII of the Charter of the United Nations,

Resolves:

1. Decides that Iraq has been and remains in material breach of its obligations under relevant resolutions, including resolution 687 (1991), in particular through Iraq's failure to cooperate with United Nations inspectors and the IAEA, and to complete the actions required under paragraphs 8 to 13 of resolution 687 (1991);

2. Decides, while acknowledging paragraph 1 above, to afford Iraq, by this resolution, a final opportunity to comply with its disarmament obligations under relevant resolutions of the Council; and accordingly decides to set up an enhanced inspection regime with the aim of bringing to full and verified completion the disarmament process established by resolution 687 (1991) and subsequent resolutions of the Council;

3. Decides that, in order to begin to comply with its disarmament obligations, in addition to submitting the required biannual declarations, the Government of Iraq shall provide to UNMOVIC, the IAEA, and the Council, not later than 30 days from the date of this resolution, a currently accurate, full, and complete declaration of all aspects of its programs to develop chemical, biological, and nuclear weapons, ballistic missiles, and other delivery systems such as unmanned aerial vehicles and dispersal systems designed for use on aircraft, including any holdings and precise locations of such weapons, components, sub-components, stocks of agents, and related material and equipment, the locations and work of its research, development and production facilities, as well as all other chemical, biological, and nuclear programs, including any which it claims are for purposes not related to weapon production or material;

4. Decides that false statements or omissions in the declarations submitted by Iraq pursuant to this resolution and failure by Iraq at any time to comply with, and cooperate fully in the implementation of, this resolution shall constitute a further material breach of Iraq's obligations and will be reported to the Council for assessment in accordance with paragraphs 11 and 12 below;

5. Decides that Iraq shall provide UNMOVIC and the IAEA immediate, unimpeded, unconditional, and unrestricted access to any and all, including underground, areas, facilities, buildings, equipment, records, and



means of transport which they wish to inspect, as well as immediate, unimpeded, unrestricted, and private access to all officials and other persons whom UNMOVIC or the IAEA wish to interview in the mode or location of UNMOVIC's or the IAEA's choice pursuant to any aspect of their mandates; further decides that UNMOVIC and the IAEA may at their discretion conduct interviews inside or outside of Iraq, may facilitate the travel of those interviewed and family members outside of Iraq, and that, at the sole discretion of UNMOVIC and the IAEA, such interviews may occur without the presence of observers from the Iraqi Government; and instructs UNMOVIC and requests the IAEA to resume inspections no later than 45 days following adoption of this resolution and to update the Council 60 days thereafter;

6. Endorses the 8 October 2002 letter from the Executive Chairman of UNMOVIC and the Director-General of the IAEA to General Al-Saadi of the Government of Iraq, which is annexed hereto, and decides that the contents of the letter shall be binding upon Iraq;

7. Decides further that Iraq shall not take or threaten hostile acts directed against any representative or personnel of the United Nations or the IAEA or of any Member State taking action to uphold any Council resolution;

8. Requests the Secretary-General immediately to notify Iraq of this resolution, which is binding on Iraq; demands that Iraq confirm within seven days of that notification its intention to comply fully with this resolution; and demands further that Iraq cooperate immediately, unconditionally, and actively with UNMOVIC and the IAEA.

Source: United Nations Documentation Centre



## **AGRADECIMIENTOS - ACKNOWLEDGMENTS**

El equipo coordinador de Modelo de las Naciones Unidas MUNCNG de Bogotá agradece a las siguientes personas e instituciones:

Dr. Eric Habegger, Director del Colegio Nueva Granada,

Dr. Alan Shanks, Director del Colegio Anglo Colombiano, Senior Independent Study Professional Sponsor for the Secretary General,

Sra. María Isabel Wiesner, Gerente General del Colegio Nueva Granada,

Sra. Shaysann Kaun, High School Principal, Colegio Nueva Granada,

Sr. Santiago Arroyo, Docente Coordinador del Modelo de las Naciones Unidas MUNCNG

Sra. Susie Faccini, Directora de Tecnología del Colegio Nueva Granada,

Sra. María Isabela Gómez, Directora Oficina de Comunicaciones del Colegio Nueva Granada,

Srta. Zamira Paez, Asistente de video y Fotografía Oficina de Comunicaciones del Colegio Nueva Granada,

Profesores del CNG que colaboraron en la realización del evento,

Estudiantes del Colegio Nueva Granada que participaron en la organización,

Delegados del Modelo de las Naciones Unidas Colegio Nueva Granada (MUNCNG) del Colegio Nueva Granada,

Sponsors, observadores, participantes y demás colaboradores.

**¡Es gracias a su colaboración, que son posibles eventos como éste!**

***Notes /Notas***