

SANTA MARTA MODEL UNITED
NATIONS

SAMUN VIII



GREETINGS

Delegates, Sponsors and Observers have a warm welcome to SAMUN VIII!

It is for us and for all our team an honor to have you joining us at the 8th version of the Santa Marta Model United Nations. We have been working to make of this version an unforgettable experience for all the participants where delegates will have to show not only high academic performance, but also values such as respect and fairness. Delegations participating in SAMUN VIII will be able to show their leadership skills, diplomacy, and commitment to reach the best possible solutions. Delegates, it is our time to move forward. Let us now move from simulation to action!

-Secretary Generals



STAFF

General Coordinator

Zamira Gomez Giraldo

Press Chiefs

Lina Maria Bernal Ovalle

Paulina Zapata Solano

Logistics Chiefs

Mariana Reyes Maria

Maria Clara Dangond

Special Collaboration

Janice Palacio Aarón

Stephanie Acevedo

William Celis

Sandra Toyuko Igarashi Sánchez

Camilo Sandoval Bula

Viviana Suarez



Rules of Procedure

Conference

1. Scope of the rules
2. Language
3. Duties of the Participants

The Chair and its Procedure

1. Functions of the Chair
2. Roll Call
3. Minute of Silence
4. Agenda
5. Opening Speeches
6. Session
7. Speakers' List
8. Debate at Risk
9. Voting Rights

Parliamentary Points and Motions

1. Point of Order
2. Point of Information
3. Point of Personal Privilege
4. Point of Parliamentary Inquiry
5. Point of Relevance
6. Motion to Close Debate
7. Motion to Table a Topic
8. Motion to Caucus
9. Motion for Moderated Caucus
10. Motion to Recess
11. Motion to Adjourn
12. Challenge to the Competence
13. Right of Reply

Resolutions

1. Working Papers
2. Tabling a Working Paper
3. Amendments
4. Divide the Question
5. Resolutions
6. Conduct During Voting
7. Roll Call Votes



8. Change in Votes
9. Voting on Procedural Matters

Preambulatory and Operative phrases

1. Preambulatory phrases
2. Operative phrases

Dress

Code

Discipline Code



Conference

1. Scope of the Rules

These rules are self-sufficient and shall be considered adopted in advance of the first session. No other rules or procedures are applicable. Legality of proposals shall be interpreted by the Secretaries-General for the General Assembly in accordance with the United Nations Charter, unless otherwise specified.

2. Language

The official language of SAMUN VIII will be English, meaning that all interventions, releases, working papers and such must be presented in English. If a delegate desires to intervene or present a document in a language different to English, a translation must be provided. ONUDD and LEGAL are the only exceptions with these two committees being held in Spanish.

3. Duties of the Participants

Secretaries-General: During the Conference and prior to it, the Secretaries General oversee the coordination of the logistic and academic preparations needed to carry the conference, they conduct the Opening and Closing Ceremonies and monitor the work of the Resolution Coordination Team consisted by the presidents of the General Assembly and the other committees.

General Coordinator: In charge of the logistics parts of the model. This person works for the organization of the model to give the best experience to all joining by supervising the organization of all materials and both the logistics and press team.

Presidents: The presidents are to assist the Secretary General in the coordination and direction of the various groups involved in the conference. They preside over the committees and participate during the Opening and Closing Ceremonies as active members of the Secretariat; giving out speeches or chairing their respective committees.

Members of the Press Corp: The Main responsibility of the Members of the press corps is to keep all participants informed of all what happens in each committee. To this end, they must issue a daily bulletin with updated information of conference events.

Logistic Staff: They are in charge of maintaining the logistic segment in complete order during and prior to it. They assist the Secretary General and presidents in logistic matters. The logistic staff may also assist any participant



of the conference in any need they might have.

Floor Secretaries: They maintain an orderly and timely communication between the various committees within the conference by carrying written messages between delegations, and from the delegations to the chair, and carry out other assignments appointed by the chair.

The Chair and its Procedure

1. Functions of the Chair

The Chair shall open and close each committee session, enforce the rules present in these handbook, recognize speakers, put questions to a vote and announce decisions.

The Chair has the right to act at its own discretion to ensure the appropriate development of the committee. To this end, it has ultimate authority over the committee's proceedings and the maintenance of order therein.

The Chair should work as a mentor to all delegates it presides, to answer any questions that may arise and to seek for the proper development of its committee.

The chair has the power to entertain, deny, or question the property of any motion.

2. Roll Call

The first order of business at any committee session is a roll call. The Chair shall call the name of each delegation. If the delegation is present, it shall answer, "present" or "present and voting" which means that the delegate waives his right to abstain during voting procedures on substantive matters, this option is only acceptable after the first break. If a delegation is not present when the Chair calls it, but arrives later, it will receive a warning and a note must be sent to the Chair stating an excuse and confirming the delegate's presence.

3. Minute of Silence:

The minute of silence shall be established by the chair before starting the session in order for each delegation to entrust itself to its Higher Power.

4. Agenda

The first session shall begin with a call to order followed by a roll call. The order in which issues are to be discussed shall be decided next. This order is determined by a motion to order the agenda. The order must state which issue must be considered first and the motion will pass with a simple majority of votes. If the motion is defeated, the order issue shall be considered first by default. After this decision has been taken, a motion to read opening speeches must be entertained.



Once the agenda has been ordered, the Committee shall consider and pass at least one working paper on the first issue before moving to the next issue.

5. Opening Speeches

On the first day of Committee Work Opening Speeches are to be read after roll call and determining the agenda. Opening Speeches will be read in alphabetical order, with each delegation having 1 minute and a half to deliver the speech that exposes his/her country's position towards the topics to be treated and possible solutions. If there is time extra the delegate may use this time to answer points of information, yield it to another delegation or yield it to the chair.

6. Session

The Chair shall declare a session open and allow a debate when the majority (one half of the total plus one) of the expected members vote on it.

Any delegate may formally request quorum verification by way of a motion. The Chair, subject to his or her discretion, shall then initiate such motion.

7. Speakers' List

At the beginning of the committee session, after opening the agenda and reading opening speeches delegates may motion to open a primary speakers list. After a speakers' list has been created, Member-state may add its name to the list if it is not already on the list. Such a request must be submitted in writing or by raising its placard. A speakers' list may never close, it may be postponed, unless the list is empty. A motion may be done to Suspend the Speakers' List after at least one Member-state has used his/her turn.

If in a certain point of a session a Member considers the speakers' list must be retaken, a motion may be done to "Renew Speaker's list".

8. Debate at Risk

The chair determines that a committee presents a situation of debate at risk to its discretion. This shall be established when the overuse of points and amendments keep the debate from developing. Then, the Chair shall proceed to restrict the use of the points that has been abused, including point of inquiry, point of relevance, right of reply, amendments, point of personal privilege etc.

9. Voting Rights:

Each non-observer delegation may have one vote on both substantive and procedural

matters. A delegation may abstain only when voting a substantive matter.

Observer members of the committee shall vote only on procedural matters.

- **Substantive Matter:** a substantive matter may be defined as a resolution, a convention, a protocol or an amendment



- **Procedural Matter:** a procedural matter is one that decides the procedure to be followed.

Parliamentary Points and Motions

1. Point of Order

A point of order is used when a Member wishes to draw attention to a possible procedural error made by another Member or by the Chair. This point must be raised at the time of the incident. The Chair must rule immediately on the matter. Points of order take precedence over substantive speeches and comments. A Member rising to a point of order may not speak on the substance of the matter being discussed.

2. Point of Information

A point of information is a question made to a speaker or to the Chair. When the speaker yields to point of information, the Chair shall recognize, in turn, those Members of the committee who have questions, as time allows. Once recognized by the Chair, the Member shall rise and ask one concise question directed to the speaker. The Member will then remain standing while the speaker answers the question, and then return to his seat. Only the speaker's response will be counted against his time limit. If the speaker needs the question clarified, he/she may ask the Chair, to what the chair can decide to have the Member clarify such question. At no time shall the Member asking the question and the speaker enter into dialogue.

3. Point of Personal Privilege:

A delegate may rise to a point of personal privilege during the discussion of any matter when his ability to participate in the proceedings is in any way impaired. The Chair shall consequently attempt to remove the cause of the impairment. This point may interrupt a speaker.

4. Point of Parliamentary Inquiry:

A point of parliamentary procedure is a question to the Chair when a Member is uncertain of the procedural setting of the committee. This motion may not interrupt a speaker.

5. Point of Relevance:

A delegate shall use a point of relevance when a fellow delegation is consistently mentioning matters that are out of the topic of discussion.

6. Motion to Close Session:

A Member may, at any time, move for the closure of debate on substantive



matters under discussion. The Chair may rule such a motion out of order. If the motion is ruled in order, the Chair may recognize up to two speakers against this motion, but none in favour. This requires a two-thirds (2/3) majority to pass. If the motion passes, all draft resolutions and amendments are brought to an immediate vote. Closure of debate is automatic if the required number of speakers against is not attained. If the speakers' list is exhausted, debate is closed automatically and all draft resolutions and amendments on the floor are brought to an immediate vote.

7. Motion to Table a Topic

During the discussion of any matter, a Member may move to lay the topic under discussion on the table. Only agenda topics may be laid on the table; individual resolutions and amendments may not be laid on the table. The motion is debatable to the extent of one speaker in favor and one opposed and requires a simple majority vote to pass. Debate on an agenda topic that has been tabled can only be resumed through a motion to take the topic from the table. Once an agenda topic has been laid on the table, debate on all related resolutions and amendments is postponed until the agenda topic is taken from the table and restored in the committee work

8. Motion for Moderated Caucus

Moderated Caucus allows for all delegations to participate and comment on their nation's position. A Motion for Moderated Caucus requires a simple majority to pass. If this motion passes, the Chair will depart from the speakers' list and call on delegates at his/her discretion. This motion is in order at any time before the closing of session. The delegate motioning for a moderated caucus must briefly explain the purpose of and specify a time limit for the moderated caucus.

9. Motion for Unmoderated Caucus

Used in order to begin the writing of the Working Papers and to discuss with other delegates possible solutions and ideas. The Chair will specify the time limit and after the ending of such the committee may present a motion to extend the time limit or continue with any other motion The Chair is open to. Delegates must remain respectful.

10. Motion to Recess

A Member may Motion to Recess the session subject to the Chair's approval.



The Chair's ruling is not subject to appeal. This motion requires a simple majority to pass. The Chair will set a time for the committee to reconvene.

11. Motion to Adjourn

This motion is only in order at the end of the last session since it closes the committee proceedings at the end of the conference

12. Challenge to the Competence

This point must be used when a delegate realizes that another delegate is stating something that contradicts its own or another's delegation policy. The delegate must prove to the Committee such contradiction with real and reliable evidence. The protocol that should be followed by the delegate that uses the **Challenge to the Competence** point in SAMUN should be the following:

- a) The delegate must approach to the Chair, when the Chair approves such petition.
- b) He/she should communicate to the Chair the reasons to use this point. Also the delegate should show to the Chair the evidence to prove the contradiction of the delegate.
- c) The Chair will ask the Secretary Generals for Approval
- d) If approved by the Secretary General, The Chair will call the accused delegate in private, so the accusing delegate informs to such about the situation concerning the point.
- e) Having done this, the accusing delegate will have to make a motion to **Challenge to the Competence**. If only 1 delegate, different than the accusing one, seconds the motion, the motion passes automatically.
- f) With the approval of the motion, the Chair will have to give the floor to the accusing delegate for about 3 to 5 minutes to expose the evidences to the committee.
- g) Then, the accused delegate will have the right to defend him/herself from the accusation for which the chair will provide 3 to 5 minutes.
- h) Consequently, the Chair will proceed to lead a voting process to decide whether or not to consider the **Challenge to the competence**.
- i) 2/3 of the Committee is the amount needed of votes to approve the point.
- j) If this point is approved by the committee, the accused delegate will lose his/her right to vote. If the opposite occurs, the delegate that loses his/her right to vote will be the accusing delegate.

13. Right of Reply

A Member's Right of Reply to an objectionable speech or comment regarding the personal integrity of another delegate will be granted at the Chair's discretion. The Chair's decision on this matter may not be appealed. Requests for a right of reply must be submitted to the Chair in writing. There will be no rights of reply to a right of reply.

TABLE OF POINTS



	Second Required	Interrupt Speaker	Vote Required
Point of Order	No	Yes	Chair
Point of Personal Privilege	No	Yes	Chair
Point of Parliamentary Inquiry	No	No	Chair
Right of Reply	No	No	Chair
Point of Information	No	No	Chair
Motion to Challenge the Competence	Yes	No	Majority
Motion to Adjourn	Yes	No	2/3
Motion to Recess	Yes	No	2/3
Motion for a Caucus	Yes	No	Majority
Motion to Close Speaker's List	Yes	No	2/3
Motion to Renew Speaker's List	Yes	No	Majority
Motion to Table	Yes	No	2/3
Motion to Close Debate	Yes	No	Majority
Motion to Reconsider	Yes	No	2/3
Motion to Divide the Question	Yes	No	Majority
Resolution	Yes	No	Majority; 2/3 (GA)
Amendment	Yes	No	Majority



Resolutions

1. Working Papers

A working paper is introduced to a committee by one or more Member-states that chose to sponsor the working paper. The sponsors are interested in passing the working paper and usually author it. A sponsor of a working paper may withdraw its sponsorship of that working paper at any time before voting procedure begins. If at any time a working paper is without sponsors, sponsorship of the working paper will be offered to any Members of the committee that wishes to accept it. If no Members of the committee accept sponsorship of the working paper, it will be removed from consideration. Only two Member-states must sponsor a working paper. Therefore, the sponsors must obtain signatures from other Member-states to make up the remainder of the one half of the total plus one. Signatory Member-states do not necessarily support the working paper, but merely wish to see it debated.

In the case of the Security Council, the observer delegations (non-member states of the SC) shall not be sponsoring or signing any working papers.

2. Tabling a Working Paper:

A delegate may make a Motion to Table a working paper when he/she considers that it has many errors or that possesses the same resolutions as a working paper that already passed. The Chair will recognize the delegate proposing the motion, which will have 1 minute to explain why the working paper should be tabled. Then, a motion shall be made in order to vote on whether the working paper should be tabled.

3. Amendments

An Amendment changes a working paper or resolution by adding, deleting, or substituting a word or phrase in a working paper or resolution. All amendments must be made in writing to the Chair. There are three types of amendments: non-substantive, friendly, and unfriendly.

- a. Non-substantive amendments correct errors in spelling or format, and will be incorporated as part of the original draft resolution without a vote.
- b. Substantive amendments approved by all of the sponsors of the draft resolution and approved by the Chair are considered friendly and are added to the draft resolution without a vote. Friendly amendments may be further amended through the unfriendly amendment process.
- c. Substantive amendments that do not receive the approval of all sponsors of the draft resolution are considered unfriendly and require signatures of one-fifth



(1/5) of the total Members of the committee, as determined by the Chair and the approval of the Chair to be introduced. Unfriendly amendments are voted on separately upon closure of debate. Amendments to unfriendly amendments are out of order.

In the case of the Security Council, the observer delegations shall not amend any working paper.

4. Divide the Question

A motion to divide the question shall be made by a delegate in order to have operative clauses of the resolution or amendment voted separately. A voting process shall be called upon in order to decide the way to divide the question in which the operative clauses will be voted upon. This motion shall be taken into account only when time permits it and the operative clauses within the working paper rise above the minimum.

5. Resolutions

After working papers have been voted and passed in the committee, it must pass to the General Assembly, where it must be voted once again and passed (one half of the total plus one). If it meets voting criteria it will finally make it into a resolution.

6. Conduct During Voting

Upon entering voting procedure, the chamber will be sealed and silent; delegates may not enter or leave. All points and motions are out of order unless directly related to the execution of voting.

7. Roll Call Votes:

The Chair will call every non-observant delegation to vote on substantive matters. A delegation may answer “abstain”, “pass”, “in favour” or “against”. Delegates that wish to explain their vote may add “with reasons” after voting in favour, against or abstain.

If a delegation passes it shall be asked for their vote again after all countries have voted.

If during the Roll Call the delegates says “present and voting” it may not abstain during the voting procedure

8. Change in Votes

If a delegation wishes to change its vote it must wait until the chair makes the final call. A delegation may not change its vote from “against” to “in favour” or vice versa.



9. Voting on Procedural Matters

All Member-states present must vote upon all procedural matters (i.e. one may only abstain when voting on a resolution or amendment.)



Preambulatory and Operative Clauses

These clauses/phrases are useful to introduce necessary points on a resolution:

Preambulatory Phrases

Used to state the reason for which this resolution is being written. There must be an addressing of the topic and highlights of past actions towards the issue. Each clauses must begin with a Preambulatory clauses in and end with a comma except for the last preambulatory phrase which must end with a period. There must be at least 5 operative phrases

Acknowledging	Determined	Keeping in mind
Affirming	Emphasizing	Mindful
Alarmed	Encouraged	Noting further
Anxious	Endorsing	Noting with approval
Appreciating	Expressing appreciation	Noting with deep concern
Approving	Expressing deep appreciation	Noting with regret
Aware of	Expecting	Noting with satisfaction
Bearing in mind	Fulfilling	Observing
Being convinced	Fully aware	Realizing
Believing	Fully bearing in mind	Recalling
Cognizant	Grieved	Recognizing
Concerned	Guided by	Referring
Confident	Having adopted	Regretting
Conscious	Having approved	Reiterating
Considering	Having considered	Seeking
Contemplating	Having decided	Stressing
Convinced	Having examined further	Taking into account
Declaring	Having received	Taking note
Deeply regretting	Having regard for	Welcoming



Deploring	Having reviewed	Viewing with apprehension
-----------	-----------------	---------------------------

Operative Phrases

This phrases are used in order to present solutions to the issues addressed earlier in the resolution. It must begin with an underlined operative clause and end with a semicolon except for the last operative clause which ends in a period. The operative phrases must be numbered. There must at least 7 operative phrases.

Accepts	Designates	Notes with appreciation
Adopt	Emphasizes	Notes with approval
Affirms	Encourages	Notes with interest
Appeals	Endorses	Notes with satisfaction
Appreciates	Expresses its appreciation	Reaffirms
Approves	Expresses its conviction	Recognizes
Authorizes	Expresses its regret	Recommends
Calls upon	Expresses its thanks	Regrets
Commends	Expresses the sympathy	Reiterates
Concurs	Expresses its thanks	Renews its appeal
Condemns	Expresses the belief	Repeats
Confirms	Expresses the hope	Suggests
Congratulates	Further invites	Supports
Considers	Further proclaims	Takes note of
Decides	Further recommends	Transmits
Declares	Further resolves	Urges
Deplores	Instructs	Directs



Dress Code

The appearance of all participants at SAMUN is extremely vital. Attention to proper dress code demonstrates respect to fellow representatives, Secretariat members and other guests attending the conference. Members of the conference will have a warning and be asked to change their clothes if they do not respect the established dress code. Both logistic members and presidents within the conference will supervise the following of the dress code.

Ladies:

- Skirts with a length of no more than 5cm above the knee are permitted.
- Sleeveless or low cleavage shirts are not allowed. Informal t-shirts aren't allowed either.
- Sheer shirts, pants or skirts are forbidden
- Shoes must be closed and professional. Flip flops, tennis shoes or open-toe sandals are out of order.
- Shirts or blouses must not have any type of disrespectful message.

Gentlemen:

- A suit with a long sleeved shirt and a tie is the ideal business attire.
- Polo shirts, t-shirts and any other sort of informal shirts are prohibited.
- Shoes must be closed, professional and of a sober color. Tennis shoes or flip flops are not allowed
 - Ties must be worn at all times.
 - Jeans are not allowed.



Discipline Code

The following discipline code applies to all members of SAMUN at all times. The consequences to these faults shall be determined by the Chair or the Secretaries General.

1. Delegates must obey the chair when inside the committee, and shall not leave the room without permission.
2. Verbal or physical aggression towards any member of the conference will not be tolerated.
3. Punctuality is crucial. If a delegate is late, he/she will receive a warning.
4. The ingestion of drugs and/or alcohol within the conference is forbidden and so is arriving intoxicated or drunk.
5. Laptops shall be used only for educational purposes that enrich the debate. The inappropriate use of laptops leads to the confiscation of the object until the end of the session.
6. The smoking of cigarettes and/or tobacco is prohibited within the conference site.
7. All participants must be dressed within the parameters established in the dress code. If not, they shall be asked to change their clothes and will receive a warning.
8. Plagiarism is strictly prohibited in opening speeches, working papers or/and position papers etc.
9. The possessions of every participant of SAMUN are to be inspected by any member of the Security body if considered necessary.
10. The possession of any type of weaponry leads to immediate expulsion.
11. Cell phones and IPODS are not allowed to be used during committee work.
12. The ingestion of any type of food or drinks is improper inside the committee and shall be sanctioned with a warning.
13. Robbery leads to expulsion.
14. Every member of the conference is responsible for his/her possessions

Note: Any other wrongful actions to the eyes of The Chair or the Secretaries General shall be punished as well.



Santa Marta Model United Nations Handbook

MANUAL

(Español)

Santa Marta Model United Nations V

April 12 -15, 2018



ÍNDICE

Saludo de los Secretarios

Generales Personal

Comités, temas y

presidentes Horario

Reglas de procedimiento

Frases preambulatorias y

operativas Código de

Vestimenta

Código de disciplina



Saludo

Delegados, Sponsors y Observadores les damos una calurosa bienvenida a SAMUN VIII!

Es para nosotros y para todo nuestro equipo un honor contar con su presencia en la octava versión del Modelo de Naciones Unidas de Santa Marta. Hemos estado trabajando arduamente para que esta versión sea una experiencia inolvidable para todos los participantes donde los delegados deberán mostrar no solo un alto rendimiento académico, sino también valores como el respeto y la equidad. Las delegaciones que participen en SAMUN VIII podrán demostrar sus habilidades de liderazgo, diplomacia y compromiso para alcanzar las mejores soluciones posibles. Delegados, es nuestro momento de seguir adelante ¡Pasemos ahora de la simulación a la acción!

-Secretariado General



STAFF

Coordinadora General

Zamira Gomez Giraldo

Jefes de Prensa

Lina Maria Bernal Ovalle

Paulina Zapata Solano

Jefes de Logistica

Mariana Reyes Maria

Maria Clara Dangond

Colaboración Especial

Viviana Suarez

Janice Palacio Aarón

Sandra Toyuko Igarashi Sánchez

Camilo Sandoval Bula

William Celis



Reglas de Procedimiento

Conferencia

1. Eficacia de las reglas
2. Idioma
3. Funciones de los Participantes

La Mesa y su Procedimiento

1. Funciones de la Mesa
2. Llamado a Lista
3. Minuto de Silencio
4. Agenda
5. Discursos de Apertura
6. Sesión
7. Lista de Oradores
8. Debate en Riesgo
9. Derechos de Voto

Puntos y Mociones Parlamentarias

1. Punto de Orden
2. Punto de Información
3. Punto de Privilegio Personal
4. Punto de Pregunta Parlamentaria
5. Punto de Relevancia
6. Moción para Cerrar el Debate
7. Moción para Entablar un Tema
8. Moción para Debate Moderado
9. Moción para Receso
10. Moción para Cerrar la Agenda
11. Reto a la Competencia
12. Derecho a Réplica

Resoluciones

1. Papel de Trabajo
2. Entablar un Papel de Trabajo
3. Enmiendas
4. Dividir la Pregunta
5. Resoluciones
6. Conducta Durante la Votación



7. Votación en Asuntos de Procedimiento
8. Cambio de votación

Frases Preambulatorias y Operativas

1. Frases Preambulatorias
2. Frases Operativas

Código de Vestir

Código de Disciplina



Conferencia

1. Eficacia de las Reglas

Las reglas son autosuficientes y deberán ser consideradas y adoptadas antes de la primera sesión. Ningún otro tipo de procedimientos o reglas son aplicables. La legalidad de propuestas será interpretada por los Secretarios Generales para la Asamblea General en concordancia con la Carta de las Naciones Unidas, a menos de que especifique lo contrario.

2. Idioma

El idioma oficial de SAMUN VIII será el Inglés, siendo esto así todas las intervenciones, comunicados, papeles de trabajo y similares deben ser presentados en Inglés. Si un delegado desea realizar una intervención o presentar un documento en cualquier idioma diferente al Inglés se debe presentar la traducción de este. ONUDD y LEGAL son las únicas excepciones al estos ser llevados a cabo en Español.

3. Funciones de los participantes

Secretarios Generales: Durante la Conferencia y antes de ella, los Secretarios Generales se encargan de supervisar la coordinación de los preparativos logísticos y académicos necesarios para llevar a cabo SAMUN, ellos dirigen las Ceremonias de Apertura y Clausura además, supervisan el trabajo del Equipo de Coordinación de la Resolución compuesto por los presidentes de la Asamblea General y de los demás comités.

Coordinadora General: A cargo de la parte de logística del modelo. Se enfoca en la organización del modelo para brindar a estos aquellos que nos acompañen la mejor experiencia posible. Supervisa los materiales que se usarán y a el equipo de prensa y logística.

Presidentes: Su función es ayudar a los secretarios generales en la coordinación y dirección de los diversos grupos participantes en la conferencia. Ellos presiden los comités y participan en las Ceremonias de Apertura y Clausura como miembros activos de la Secretaría dando sus discursos o presidiendo sus respectivos comités.

Miembros del Cuerpo de Prensa: La responsabilidad principal de los miembros de la prensa es mantener informados a todos los participantes de todo lo que ha sucedido en cada comité de SAMUN. Para ello, se debe emitir un boletín diario con información actualizada de la conferencia y los eventos.



Secretarios de piso: La responsabilidad de los secretarios de piso es mantener una comunicación ordenada y oportuna entre los diversos comités dentro de la conferencia mediante el servicio de mensajería, llevando mensajes escritos entre las delegaciones y entre las delegaciones y los presidentes y llevan a cabo otras tareas designadas por el presidente.

El Personal de Logística: Son los encargados de mantener el segmento de logística en SAMUN con el fin mantener el orden durante el mismo y antes de él. Asisten al Secretario General y a los presidentes en materia de logística. El personal de logística también puede ayudar a cualquier participante de la conferencia en cualquier necesidad que puedan tener.

La Mesa y su Procedimiento

1. Funciones de la Mesa

El Presidente abrirá y levantará cada sesión del Comité, hará cumplir estas reglas, reconocerá a los oradores, someterá a votación y anunciará decisiones.

El Presidente tiene el derecho a actuar según su propio criterio para asegurar el desarrollo adecuado del comité. Para ello, tiene la autoridad final sobre los procedimientos en el Comité y el mantenimiento del orden en el mismo. La Mesa debe funcionar como mentor de todos los delegados, contestar cualquier duda y buscar el desarrollo apropiado de su comité.

El presidente tiene el poder de entretener, negar o cuestionar la propiedad de cualquier moción.

2. Llamado a lista

La primera orden del día en cualquier reunión del comité es un llamado a lista. El Presidente llamará el nombre de cada delegación. Si la delegación está presente, deberá responder, "presente" o "presente y votando", que significa que el delegado renuncia a su derecho a abstenerse en los procedimientos de votación sobre asuntos sustanciales. Si una delegación no está presente cuando el Presidente lo llama, pero llega tarde, recibirá una amonestación, una nota debe ser enviada a la Presidencia indicando una excusa y confirmando la presencia del delegado.

3. Minuto de silencio:

El Minuto de Silencio será establecido por la presidencia antes de comenzar la sesión con el fin de que cada delegación reflexione y, según las creencias de cada nación, se encomienden a su Poder superior.

4. Agenda

La primera sesión comenzará con un llamado al orden seguido de un llamado a lista, seguido a esto, el orden en el que los temas deben ser discutidos se decidirá.



Este orden se determina por una moción para ordenar la agenda. La moción debe indicar qué tema debe considerarse en primer lugar y la misma pasará con la mayoría simple de votos, si la moción no cumple esto, la emisión del orden será considerada por defecto. Después de que esta decisión se ha tomado, una moción para abrir una lista de oradores debe ser entretenida.

Una vez que la agenda se ha ordenado, el Comité deberá tener en cuenta y pasar al menos un papel de trabajo sobre el tema antes de pasar al próximo tema.

5. Discursos de Apertura

En el primer día de los discursos de apertura del Comité de Trabajo se van a leer después de pasar lista y determinar el orden del día. Los discursos de apertura se leerán en orden alfabético, cada delegación contará con 1:30 para dar el discurso que expone la posición de su país hacia los temas a tratar y las posibles soluciones. Si el delegado cuenta con tiempo extra al finalizar su discurso este puede usar este tiempo para contestar puntos de información, cederlo hacia otra delegación o decírselo a la mesa.

6. Sesión

El Presidente declarará abierta una sesión y permitirá un debate cuando la mayoría (la mitad del total más uno) de los miembros estén presentes. Cualquier delegado podrá formalizar la solicitud de verificación del quórum por medio de una moción. El Presidente, sujeto a su discreción, a continuación, deberá iniciar dicha moción.

7. Lista de Oradores

Al comienzo de la sesión del comité, los delegados podrán hacer una moción para abrir una lista de oradores primaria. Después de que una lista de oradores se ha abierto, cada delegado puede añadir su nombre a la lista si éste no se encuentra ya en la lista. Esta solicitud debe ser presentada por escrito o alzando la plaqueta. Una lista de oradores no se puede cerrar, puede ser aplazada, a menos de que la lista esté vacía. Se puede hacer una moción para aplazar la lista de oradores después de que al menos un delegado haga uso de su turno.

Si en un determinado punto de una sesión un delegado considera abrir la lista de oradores, tendrá que realizar una moción para "reiniciar la lista de oradores".

8. Debate en Riesgo

El presidente determina que un comité presenta una situación de debate en riesgo a su discreción. Esto se establece cuando el uso excesivo de puntos y las modificaciones impiden que el debate se desarrolle. A continuación, el Presidente procederá a restringir el uso de los puntos que han sido objeto de abusos, incluidos



los puntos de relevancia, derecho de réplica, las enmiendas, el punto de privilegio personal, etc.

9. **Derechos de voto:**

Cada delegación (a excepción de aquellas delegaciones en función de observadores) poseerán un voto en las cuestiones de fondo y de procedimiento. Una delegación podrá abstenerse de votar sólo a la hora de votar un asunto sustancial. Los miembros observadores del comité votarán únicamente en cuestiones de procedimiento.

- **Asunto Sustancial:** un asunto sustancial se puede definir como una resolución, una convención, un protocolo o una enmienda
- **Asunto de Procedimiento:** un asunto de procedimiento es el que decide el procedimiento a seguir.

Puntos Parlamentarios y Mociones

1. **Punto de Orden**

Un Punto de Orden se utiliza cuando un miembro desea llamar la atención sobre un posible error de procedimiento hecho por un delegado o por el Presidente. Este punto debe plantearse en el momento del incidente. El Presidente deberá pronunciarse inmediatamente sobre el asunto, los puntos de orden tienen prioridad sobre los discursos y comentarios. Un miembro que plantee un punto de orden no podrá tratar el asunto que se discute.

2. **Punto de Información**

Un punto de información es una pregunta a un orador o a la Mesa. Cuando el orador se abre a puntos de información el Presidente deberá reconocer por turnos a los miembros del comité que tengan preguntas. Una vez la delegación ha sido reconocida por el Presidente, deberá ponerse de pie y realizar una pregunta concisa, luego de realizada la pregunta, permanecerá en pie mientras el orador responde a la pregunta, y luego regresará a su asiento. La respuesta del orador se contará en cuanto a su límite de tiempo. Si el orador necesita aclarar la pregunta, él/ella puede solicitarlo al Presidente, a lo que el presidente podrá acceder, si el presidente accede, la delegación que cuestiona procederá aclarando la pregunta, en ningún momento dichas delegaciones podrán entrar en diálogo.

3. **Punto de Privilegio Personal:**

Un delegado podrá plantear punto de privilegio personal durante la discusión de cualquier asunto cuando su capacidad de participar en el comité se perturbe de alguna manera (ruido, distracciones, temperatura del recinto, etc.), El Presidente tratará de eliminar la causa del impedimento. Este punto puede interrumpir a un orador.



4. Punto de Pregunta Parlamentaria:

Un punto del procedimiento parlamentario es una pregunta a la Presidencia cuando un Miembro tenga dudas sobre la configuración de procedimiento del Comité. Esta moción no puede interrumpir a un orador.

5. Punto de Relevancia:

Un delegado podrá hacer uso del punto de relevancia cuando la intervención del delegado orador no sea relevante en el asunto.

6. Moción para Cerrar el Debate:

Un miembro podrá, en todo momento, realizar una moción para el cierre del debate. El Presidente podrá decidir si la moción se encuentra o no en orden. Si la moción se encuentra en orden, el Presidente puede reconocer un máximo de dos oradores en contra, pero ninguno a favor. Esta moción requiere de dos tercios (2/3) de los presentes para pasar. Si la moción es aprobada, todos los proyectos de resolución y las enmiendas son llevadas a una votación inmediata; el cierre del debate es automático si el número requerido de oradores en contra no se alcanza. Si la lista de oradores se ha agotado, el debate se cierra automáticamente y todos los proyectos de resolución y enmiendas en el comité se llevan a votación de inmediato.

7. Moción para Entablar un Tema

Durante la discusión de cualquier asunto, todo miembro podrá realizar una moción con el fin de llevar otro tema a discusión. La moción sólo podrá hacerse sobre temas en la agenda, las resoluciones individuales y modificaciones no podrán ser entabladas. La moción es discutible en la medida de que haya un orador a favor y uno en contra y requiere una mayoría simple para aprobarse.

8. Moción para Debate Formal por Plaquetas

El debate formal por plaquetas permite un nivel más informal de debate en los puntos críticos en el debate. Una moción para debate formal requiere una mayoría simple para aprobar. Si esta moción es aprobada, el Presidente se apartará de la lista de oradores y pedir a los delegados a su discreción. Esta moción está en orden en cualquier momento antes del cierre del debate. Quien hace la moción brevemente debe explicar el propósito y especificar un límite de tiempo para el caucus moderado.

9. Moción para Debate Informal

Una moción para debate informal está en orden en cualquier momento antes de la clausura del debate. Quien hace la moción brevemente debe explicar el propósito y especificar un límite de tiempo para el debate. El plazo está sujeto a la aprobación de la Presidencia. El Presidente podrá decidir esta moción fuera de orden, tal decisión no es susceptible de recurso. Si esta moción está en orden, se somete a



votación de inmediato y requiere una mayoría simple para aprobar.

10. Moción para Tiempo de Lobby

Este tiempo es usado para iniciar con la creación de los Papeles de Trabajo y para discutir posibles soluciones e ideas con otras delegaciones. La Mesa especificará el límite de este y al finalizar se continuará con mociones las cuales La Mesa acepte. Es posible aumentar el tiempo de lobby al pasar una moción. En este tiempo los delegados deben mantenerse respetuosos

11. Moción para Receso

Un Miembro podrá realizar la moción de receso de la sesión sujeto a la aprobación del Presidente. La decisión del Presidente no está sujeta a apelación. La moción requiere una mayoría simple para aprobar. El Presidente fijará un tiempo para regresar al comité.

12. Moción de Cierre

Esta moción está en orden sólo al final de la última sesión, ya que cierra los trabajos del comité al final de la conferencia.

13. Reto a la Competencia

Un delegado puede retar la competencia a otro cuando él/ella considere que la delegación en cuestión se encuentra en constante y significativa violación de las políticas nacionales de su país. Esta violación podrá ser expresada en afirmaciones dentro del debate o en votación de un asunto sustantivo. El objetivo es que un delegado cuya preparación es reprochable pierda sus derechos de votación mediante el acuerdo del comité. El siguiente es el conducto regular:

1. El delegado debe acercarse a la Presidencia, cuando el Presidente aprueba dicha petición.
2. Él/ella debe comunicar al Presidente las razones para usar este punto. Asimismo, el delegado debe mostrar a la Presidencia la evidencia para demostrar la contradicción del delegado.
3. El Presidente llamará al delegado acusado en privado, por lo que el delegado acusando informa al acusado sobre la situación relativa al reto.
4. Una vez hecho esto, el delegado acusando tendrá que presentar una moción para retar a la competencia. Si sólo un delegado, diferente al acusando, secunda la moción esta pasa de forma automática.



5. Con la aprobación de la moción, el Presidente tendrá que dar la palabra al delegado para realizar la acusación por un periodo de 3 a 5 minutos y así exponer las evidencias al comité.
6. A continuación, el delegado acusado tendrá el derecho a la defensa de él/ella misma por un periodo de 3 a 5 minutos según es pautado por el presidente.
7. En consecuencia, el Presidente procederá a llevar un proceso de votación para decidir si debe o no considerar el reto a la competencia.
8. Dos terceras partes (2/3) del comité es la cantidad necesaria de votos para aprobar el punto.
9. Si este punto es aprobado por el comité, el delegado acusado perderá derecho al voto. Si ocurre lo contrario, el delegado que pierde su derecho de voto será el delegado acusador.

14. Derecho a Réplica

El derecho a réplica de un Miembro a un discurso o comentario, el cual irrespeto o agredió la integridad personal de otro delegado será decidido en orden a discreción de la Mesa. La decisión de la Mesa no podrá ser cuestionada. La petición a un derecho a réplica debe ser enviada a la Mesa por escrito. No habrá derecho a réplica a un derecho a réplica.

(TABLA DE MOCIONES A CONTINUACIÓN)

Punto o Moción	Requiere Secundar	Interrumpir Orador	Votos Requeridos
Punto de Orden	No	Si	Mesa
Punto de Privilegio Personal	No	Si	Mesa
Punto de Información a la Mesa	No	No	Mesa
Derecho de Réplica	No	No	Mesa
Punto de Información al Orador	No	No	Mesa
Moción para Suspender la Sesión	Si	No	2/3
Moción para tener un Receso	Si	No	2/3
Moción para tener un Debate Informal	Si	No	Mayoría
Moción para tener un Debate Formal	Si	No	Mayoría
Moción para Cerrar la Lista de Oradores	Si	No	2/3
Moción para Acortar el Tiempo del Debate	Si	No	Mayoría
Moción para Reconsiderar	Si	No	2/3



Moción para Votar por Cláusulas	Si	No	Mayoría
--	-----------	-----------	----------------

Resoluciones

1. Papel de Trabajo

Un papel de trabajo es introducido a un comité por uno o más Estados Miembros que elijan patrocinar el papel de trabajo. Los patrocinadores están interesados en pasar el papel de trabajo y normalmente son los autores del mismo. Un patrocinador del papel de trabajo puede retirar su patrocinio en cualquier momento antes de que la votación inicie. Si en algún momento el papel de trabajo no tiene patrocinadores, dicho patrocinio del papel de trabajo será ofrecido a cualquier miembro del comité que desee aceptarlo. Si ningún miembro del comité acepta patrocinar el papel de trabajo, éste no será considerado. Mínimo dos Estados Miembros deben patrocinar el papel de trabajo. Por lo tanto, los patrocinadores deben obtener firmas de los otros Estados Miembros para compensar el 1/5 restante. Los Estados Miembros firmantes no necesariamente respaldan el papel de trabajo. Ellos apenas desean verlo ser debatido.

En el caso del Consejo de Seguridad los países observadores no deben patrocinar o firmar las resoluciones.

2. Entablar un Papel de Trabajo

Un delegado puede realizar una Moción para Entablar un Papel de Trabajo cuando el/ella considere que tiene muchos errores o que es muy similar a otros Papel de Trabajo que ya ha pasado como resolución. La Mesa reconocerá al delegado haciendo la moción, este tendrá 1 minuto para explicar porque el papel de trabajo debe ser entablado. Luego una moción debe ser realizada para así votar si el papel de trabajo es o no entablado.

3. Enmiendas

Una enmienda cambia una resolución poniendo, quitando ó sustituyendo una palabra o frase en una resolución. Todas las enmiendas deben ser escritas y presentadas a la Mesa. Hay tres tipos de enmiendas: non-substantive, amigable y no amigable.

a. Las enmienda de forma corrigen errores en ortografía o formato, y serán incorporadas como parte de la resolución original sin votación.

b. Enmiendas de fondo, aprobadas por todos los patrocinadores de la resolución y por la Mesa son consideradas amigables y son Agregadas a la



resolución original sin votación. Las enmiendas amigables pueden ser enmendadas por el proceso de las enmiendas no amigables.

c. Las enmiendas de forma que no reciben la aprobación de todos los patrocinadores de la resolución original son consideradas enmiendas no amigables y requieren firmas de 1/5 del total de los Miembros del comité, determinado por la Mesa y la aprobación de la Mesa para ser admitidas. Enmiendas no amigables son votadas por separado durante el cierre del debate. Enmiendas a las enmiendas no amigables están fuera de orden.

En el caso de Consejo de Seguridad, las delegaciones observadoras no podrían enmendar ningún papel de trabajo.

4. División de Pregunta

Una Moción para Dividir la Pregunta debe ser hecha por un delegado con el fin de votar por las frases operativas separadas. Se realiza un proceso de votación con el fin de definir la manera de dividir la manera en la cual las frases operativas serán votadas. Esta moción solo se tendrá en cuenta de haber suficiente tiempo y si el número de frases operativas supera el mínimo.

5. Resoluciones

Después de que los papeles de trabajo hayan sido votados y pasados en el comité, deberán pasar a la Asamblea General, donde se efectuará nuevamente el proceso de votación de dichos papeles de trabajo. Para que estos papeles de trabajo se conviertan en resolución, es necesario que en la Asamblea General voten la mitad más uno del total de los delegados.

6. Conducta durante la Votación

Al llegar al proceso de votación, el salón deberá estar cerrado y en silencio; los delegados no podrán entrar ó salir. Todos los puntos y mociones están fuera de lugar a menos que sean directamente relacionados con la ejecución de la votación.

7. Votación en Asuntos de Procedimiento

Todos los Estados Miembros presentes deberán votar ante todos los asuntos de procedimiento (i.e. solo se pueden abstener al votar por una resolución o una enmienda).

Cláusulas preambulatorias y Operativas:



Estas cláusulas son útiles para introducir cada punto necesario sobre una resolución:

Frases Preambulatorias

Reconociendo, lamentando, Afirmando, recordando, Deseando, Apreciando,	Animado, Habiendo examinado, Expresando apreciación, Habiendo considerado,	Además Además Advirtiendo además, Esperando, Buscando, Satisfecho, Observando, Exhorta, Habiendo Reconociendo, Creyendo que, Habiendo adoptado, Reiterando, Buscando, Teniendo en Tomando nota, Dando la
Consciente de, Teniendo en cuenta, Convencidos, Reconociendo, estudiado, Preocupado, Confidente, Consiente, Considerando, Contemplando, Declarando, cuenta, Plenamente Alarmados, Deseando, bienvenida, Deplorando, Decidido, Enfatizando,	Esperando, Realizando, Plenamente alarmados, Plenamente conscientes, Guiados por, Habiendo adoptado, Habiendo aprobado, Habiendo considerado, Habiendo examinado a fondo, Habiendo recibido, Habiendo respetado para, Habiendo revisado, Teniendo en cuenta, Arrepentido,	

Frases Operativas

Acepta; Adopta; Afirma; Pide; Aprecia; Aprueba; Autoriza; llamado a; Llama la atención; Elogia; Concurre; Condena;	Designa; Enfatiza; Anima; Aprueba; Expresa su apreciación; Expresa su convicción; Expresa sus lamentos; Expresa su simpatía; Expresa su agradecimiento; Expresa su conocimiento; Expresa su esperanza;	Además invita; Apreciando; Además proclama; Además recomienda; Reafirma; Reconoce; Hace un Exhorta; Reitera; Recomienda; Respalda;
--	--	---



Confirma;
Felicitas;
Considera;
Decide;
Declara;
Deplora;

Invita;
Proclama;
Recuerda;
Recomienda;
Resuelve;
Íncita;

Sugiere;
Hace hincapié;
Ha resuelto;
Proclama;
Transmite;
Lamenta;

Código de Vestido

La presentación personal de todos los participantes a SAMUN VIII es extremadamente importante. Vestir adecuadamente demuestra respeto por si mismo y por los demás participantes e invitados que asisten a la conferencia. No seguir este código causará



incomodos llamados de atención que demandarán solución inmediata. Tanto los miembros y presidentes de logística dentro de la conferencia supervisarán el código de vestimenta.

Señoritas

- Las faldas deben tener una longitud de no más de 5 cm por encima de la rodilla.
- No se permite el uso de camisetas sin mangas, con escote bajo. Tampoco se permiten camisetas o prendas de vestir con mensajes.
- Pescadores, jeans y mini-faldas están prohibidos.
- Los zapatos deben ser cerrados y de tipo profesional. No se permiten chanclas, zapatillas o sandalias
- Las camisas o blusas no deben tener ningún tipo de mensaje.

Caballeros

- Un traje con una camisa de manga larga y corbata es la vestimenta ideal.
- Polos, camisetas y cualquier otro tipo de camisas informales están prohibidas.
- Los zapatos deben ser cerrados, tipo formal y de color sobrio. Zapatos tenis o sandalias no están permitidas.
- Las corbatas deben vestirse correctamente todo el tiempo.
- No se permiten jeans.

Código de disciplina

El código de disciplina se aplica a todos los miembros de SAMUN VIII en todo momento. Las consecuencias de estas faltas se determinarán por el Presidente o los Secretarios Generales.

1. Los delegados deben obedecer a la mesa cuando están dentro del comité, y no podrán salir de la sala sin permiso.
2. No se tolera ningún tipo de agresión física o verbal hacia cualquier miembro de la conferencia.
3. La puntualidad es crucial. Si un delegado llega tarde, él / ella recibirá un llamado de atención.
4. No se permite el ingreso de participantes bajo el efecto de alcohol o drogas. Tampoco se permite la ingestión de drogas y / o alcohol durante las actividades desarrolladas en el modelo. El incumplimiento ocasiona expulsión definitiva del evento. El consumo de sustancias controladas y psicotrópicas, que incluyan alcohol, drogas, cigarrillo durante las actividades de SAMUN VIII resultará en la expulsión inmediata de la conferencia.
5. Ordenadores portátiles se utilizan sólo con fines educativos que enriquecen el debate. El uso inadecuado de los ordenadores portátiles lleva a la confiscación del objeto hasta el final de la sesión.



6. El fumar cigarrillos y / o tabaco está prohibido en el sitio de la conferencia.
7. Todos los participantes deben seguir el código de vestir.
8. El plagio está estrictamente prohibido.

9. Las posesiones de todos los participantes de SAMUN VIII pueden ser inspeccionadas por cualquier miembro del cuerpo de seguridad si lo considera necesario.
10. La posesión de cualquier tipo de armamento que lleva a la expulsión inmediata.
11. Los teléfonos celulares y los iPods no pueden ser utilizados durante el trabajo del comité.
12. La ingestión de cualquier tipo de alimentos o bebidas es impropio en el interior del comité y será sancionado con una advertencia.
13. Robo conduce a expulsión.
14. Cada miembro de la conferencia es responsable de sus posesiones.

Nota: Cualquier otra acción ilícita a los ojos del Presidente o los Secretarios Generales, será castigado también.