

VI Modelo de Naciones Unidas de la PUCP

Reglas de Procedimiento

Facultad de Ciencias Sociales – PUCP; Internacia

VI Modelo de Naciones Unidas
Facultad de Ciencias Sociales
Pontificia Universidad Católica del Perú
INTERNACIA
Reglas de procedimiento

CAPÍTULO I: Naturaleza del Reglamento

1. Este reglamento fue aprobado por el comité organizador del Modelo de Naciones Unidas de la facultad de Ciencias Sociales de la PUCP. Todo delegado y directivo deberá apegarse al mismo ya que ninguna otra regla podrá ser aplicable, con excepción a los reglamentos internos de debate de cada comité. Ante cualquier situación no prevista en este reglamento, le corresponderá al comité ejecutivo tomar una decisión según su criterio, siendo la misma inapelable.
2. El comité ejecutivo será el órgano del comité organizador con la capacidad de decisión, conformado por seis miembros a saber la figura de Secretaría General, Fiscalía, Direcciones de los Comités, Secretaria de Comunicación, Secretaria de Relaciones Institucionales y Secretaria de Logística.

CAPÍTULO II: Idioma Oficial

3. El español será el idioma oficial del Modelo de Naciones Unidas de la facultad de Ciencias Sociales de la PUCP, con excepción del Historical General Assembly (HGA – SPECPOL), World Conference on Women y el Security Council. Discursos o citas en cualquiera de los otros idiomas oficiales de las Naciones Unidas serán permitidos, siempre y cuando sean traducidos inmediatamente por los mismos delegados. Asimismo, considerando la importancia de la fluidez del debate durante las sesiones, se sugiere discrecionalidad a los delegados en el uso de los otros idiomas oficiales.

CAPÍTULO III: Autoridades del Modelo

4. Secretaría General

Estará estatuida bajo la figura del Secretario General, siendo miembro permanente del comité organizador. Sus decisiones y recomendaciones estarán basadas en los principios de cooperación para el mantenimiento de la paz y la seguridad internacional, principios rectores la Organización de las Naciones Unidas.

Sus obligaciones serán:

- a) Coordinar y supervisar las actividades de las secretarías y comités;
- b) Firmar las certificaciones entregadas a los delegados del evento;
- c) Asumir la presidencia y moderar en cualquiera de las Comisiones o comités en caso de ser necesario;
- d) Velar por el cumplimiento de este reglamento y los respectivos regímenes de permanencia.
- e) Coordinar los talleres de capacitación para mesas de delegados; Las facultades del Secretario General serán:
 - a) Presidir la Ceremonia de Apertura y Clausura del Modelo;
 - b) Tomar la palabra dentro de una Comisión o Comité cuando las circunstancias lo ameriten;

VI Modelo de Naciones Unidas
Facultad de Ciencias Sociales
Pontificia Universidad Católica del Perú
INTERNACIA
Reglas de procedimiento

- c) Privar de sus funciones a un Presidente, Vicepresidente o Asesor Académico de Mesa en caso de que no cumplan con el presente reglamento, previo acuerdo con el Comité Organizador;
 - d) Formular declaraciones orales o escritas a cualquiera de los Comités.
- Es responsabilidad del Subsecretario General de apoyar al Secretario General en todas sus obligaciones.

5. Secretaría General Adjunta

Esta estatuida bajo la figura del Secretario General Adjunto, sus atribuciones giran en torno a la planificación y garantía del debido funcionamiento del segmento logístico del evento, así deberá supervisar y coordinar las funciones de las secretarías, que se encuentre subordinados a su cargo. De igual forma será miembro permanente dentro del comité ejecutivo. Sus obligaciones:

- a) Supervisar, en segunda instancia, las actividades de las secretarías y comités;
- b) Asumir la coordinación de las campañas sociales en las que se encuentre involucrado el evento en conjunto con las demás secretarías y comités;
- c) Velar por el cumplimiento de este reglamento y de los respectivos regímenes de permanencia.

Sus facultades:

- a) Privar de sus funciones a algún miembro del Comité Organizador que irrumpa con el debido proceso del modelo;
- b) Amonestar o privar de la entrada al Modelo a todo aquel participante que, cuando el Reglamento Oficial así lo indique, haya violado el código de conducta, altere el orden del evento o violente el código de vestimenta;
- c) Velar por la correcta ejecución del cronograma oficial del Modelo, velando primordialmente por mantener las horas pautadas para sesiones, recesos, actos de inauguración y clausura;
- d) Supervisar la distribución y colocación de todo material publicitario.

6. Secretaría Académica

Está estatuida por la figura del/a Coordinador/a Académica, con el apoyo de los/as directores/as de los Comités. Sus atribuciones giran en torno a apoyar a la directiva en la planeación, organización y coordinación de las actividades académicas y culturales del evento, así como promover la colaboración entre las demás secretarías, coordinaciones y departamentos. Sus obligaciones serán:

- a) Asesorar a la Secretaría General en la coordinación del Modelo;
- b) Asegurarse del buen funcionamiento y flujo de las sesiones de los comités;
- c) Investigar los temas de los comités respectivos y revisar las guías de estudio;
- d) Supervisar y coordinar toda actividad relativa a cualquier índole académica y cultural durante la organización y desarrollo del Modelo.

Sus facultades serán:

- a) Decidir en concordancia con la Secretaría General sobre cualquier asunto de índole académica y cultural durante la organización y desarrollo del Modelo;

VI Modelo de Naciones Unidas
Facultad de Ciencias Sociales
Pontificia Universidad Católica del Perú
INTERNACIA
Reglas de procedimiento

- b) Coordinar el proceso de asignación de países a las delegaciones participantes;
- c) Podrá sancionar a un delegado deliberante u observador, y a cualquier otro participante del modelo si considera que éste ha adoptado una actitud impropia que viole o irrespete alguno de los artículos o cláusulas del de este reglamento;
- d) En casos específicos y sólo cuando las circunstancias así lo requieran podrá sustituir a alguno de los miembros de mesa de cada comisión o comité.

7. Secretaría de Logística y Comunicaciones

Estará conformada por el Secretario de Logística y Comunicaciones. Sus funciones giraran en torno a la asistencia con la planificación y preparación de los eventos y cuestiones logísticas previo, durante y posterior al período del evento.

Sus obligaciones serán:

- a) Construir el pedido formal de cualquier tipo de servicio y/o material requerido para el buen desenvolvimiento y eficiencia del Modelo, previa aprobación de la Secretaría General, para enviar a la autoridad competente para su ejecución;
- b) Coordinar y supervisar la apertura y clausura del Modelo;
- c) Coordinar toda actividad decorativa, audiovisual, publicitaria y de servicio que asegure la ejecución de un Modelo de calidad que le brinde el máximo confort a los delegados, asesores e invitados antes, durante y después del Modelo.
- d) Diagramar el formato de afiche y banner publicitario de invitación al Modelo. Solicitar a los órganos competentes el permiso para la colocación de dichos elementos;
- e) Construir la carta de invitación formal de invitación al Modelo. Así como también deberán encargarse del envío masivo a todos los miembros de la Facultad;
- f) Hacer uso de la cuenta de correo oficial (ccss.mun@pucp.edu.pe): enviar comunicaciones oficiales a los Delegados, responder correos y derivar los correos a las secretarías correspondientes.

Sus facultades serán:

- a) Amonestar o privar de la entrada al Modelo a todo aquel participante que, cuando el reglamento Oficial así lo indique, haya violado el código de conducta, altere el orden del evento o violente el código de vestimenta;
- b) Velar por la correcta ejecución del cronograma oficial del Modelo, velando primordialmente por mantener las horas pautadas para sesiones, recesos, actos de inauguración y clausura;
- c) Hacer uso correcto del correo, por lo que ningún tipo de comunicación de tipo personal podrá ser a través de esta cuenta;
- d) Supervisar el trabajo de todo el personal de protocolo que esté en el Modelo;
- e) Supervisar la distribución y colocación de todo material publicitario.

8. Secretaría de Relaciones Institucionales

Estará conformada por el secretario de Relaciones Institucionales y el secretario adjunto. Sus funciones girarán en torno a las comunicaciones oficiales con autoridades internas y organizaciones fuera del ámbito de la universidad. Entablarán los contactos que se requieran para el desarrollo del Modelo.

Sus obligaciones serán:

VI Modelo de Naciones Unidas
Facultad de Ciencias Sociales
Pontificia Universidad Católica del Perú
INTERNACIA
Reglas de procedimiento

- a) Contactar a los representantes de la ONU en Perú, que sean autoridades competentes en la realización de Modelos;
- b) Contactar a las autoridades de la facultad para hacer los pedidos y requerimientos de todas las secretarías.

Sus facultades serán:

- a) Representar interna y externamente a los órganos al comité organizador del Modelo.

CAPÍTULO IV: Participantes

SECCIÓN PRIMERA: ESTADOS MIEMBROS

9. Estarán conformadas por las personas que adquieran la responsabilidad de hacer la representación de un Estado Miembro dentro de los diferentes comités o comisiones a ser simulados en el Modelo de Naciones Unidas de la facultad de Ciencias Sociales de la PUCP. Sus obligaciones serán:

- a) Participar en el Modelo de Naciones Unidas de la facultad de Ciencias Sociales de la PUCP haciendo uso de los conocimientos adquiridos en la preparación previa al evento, con el objetivo de plantear posibles soluciones a los problemas en discusión en el respectivo comité o comisión;
- b) Ser puntuales en las sesiones de trabajo, así como en todas las actividades pautadas dentro del cronograma del Modelo;
- c) Entregar los documentos necesarios de acuerdo a lo establecido para cada comité, el no cumplimiento de la entrega de los documentos en el plazo establecido para su revisión será considerado para la evaluación final;
- d) Guardar un comportamiento diplomático y respetuoso con los miembros del comité organizador, la mesa directiva, así como con los demás delegados participantes ya sea dentro o fuera de las sesiones;
- e) Acatar las decisiones y directrices de la mesa directiva, así como los Principios establecidos dentro de la Carta de las Naciones Unidas durante las deliberaciones;
- f) Respetar el nombre oficial de los estados miembros y su status jurídicos.

Sus facultades serán:

- a) Hacer uso de la palabra mediante los procedimientos establecidos, mecanismos específicos de los distintos órganos y de su voto en cuestiones decisivas para el rumbo del comité.
- b) Solicitar recomendaciones y asesoría de parte de las Autoridades de Mesa.

SECCIÓN SEGUNDA: DELEGACIONES OBSERVADORAS

10. Las Delegaciones Observadoras son aquellas que a diferencia de Estados Miembros; sólo pueden hacer uso de su derecho al voto en mociones procedimentales. Éstas representarán a aquellas organizaciones intergubernamentales, autoridades o naciones que no pertenezcan al órgano simulado; o que por los parámetros de un determinado Comité o Comisión solo puedan intervenir dentro de éste en condiciones de Observador. Sus obligaciones serán:

VI Modelo de Naciones Unidas
Facultad de Ciencias Sociales
Pontificia Universidad Católica del Perú
INTERNACIA
Reglas de procedimiento

- a) Participar en el Modelo de Naciones Unidas de la facultad de Ciencias Sociales de la PUCP haciendo uso de los conocimientos adquiridos en la preparación previa al evento, con el objetivo de plantear posibles soluciones a los problemas en discusión en el respectivo comité o comisión;
- b) Ser puntuales en las sesiones de trabajo, así como en todas las actividades pautadas dentro del cronograma del Modelo;
- c) Entregar los documentos necesarios de acuerdo a lo establecido para cada comité, el no cumplimiento de la entrega de los documentos en el plazo establecido para su debida revisión será considerado para la evaluación final;
- d) Guardar un comportamiento diplomático y respetuoso tanto con los miembros del Comité Organizador, la Mesa Directiva, así como con los demás delegados participantes ya sea dentro o fuera de las sesiones;
- e) Acatar las decisiones de la Mesa Directiva, así como los Principios establecidos dentro de la Carta de las Naciones Unidas durante las deliberaciones.

Sus facultades serán:

- a) Podrán hacer uso del derecho a voz, de las mociones, someterse a interpelación e interpelar a otra delegación, al igual que cualquier Estado Miembro;
- b) Entrará irrestrictamente en toda reunión, sea formal e informal, en su respectivo comité. Dicha facultad no podrá ser objetada por ningún otro Estado Miembro;
- c) Asesorarán y promoverán Proyectos de Resolución, sin suscribir los mismos. Para la presentación formal de los Proyectos de Resolución, acompañarán al/los Estados al estrado, sin hacer uso de palabra;
- d) Ingresarán en la lista de oradores de la misma manera que cualquier Estado Miembro. Las Delegaciones Observadoras no serán computadas durante votaciones sustanciales de los órganos a ser representados en el Modelo de Naciones Unidas de la facultad de Ciencias Sociales de la PUCP.

SECCIÓN TERCERA: INVITADOS.

11. Es la persona acreditada por la Secretaría General para observar las reuniones de trabajo y procedimientos del Modelo.
12. Sólo podrá hacer uso de la palabra en las reuniones con la Secretaría General y la Secretaría Académica*, quedando así terminantemente prohibida su intervención en las reuniones de trabajo de los comités o comisiones del Modelo.

CAPÍTULO VI: Dinámica de las Sesiones

SECCIÓN PRIMERA: QUÓRUM

13. La mesa directiva de un Comité podrá declarar una sesión abierta cuando se encuentre presente el Veinticinco por ciento (30%) de las delegaciones registradas. Sin embargo, será necesaria la presencia de al menos la mitad de los delegados para llevar a cabo votaciones que necesiten de una mayoría calificada. En el caso del Consejo de Seguridad, deberá estar presente el Cincuenta por ciento (50%) y al menos tres de los cinco miembros plenos para

VI Modelo de Naciones Unidas
Facultad de Ciencias Sociales
Pontificia Universidad Católica del Perú
INTERNACIA
Reglas de procedimiento

poder declarar una sesión abierta. Para llevar a cabo las votaciones sustanciales deberán estar presentes los cinco miembros plenos.

14. La mesa directiva podrá esperar treinta (30) minutos después de finalizado el pase de lista hasta que haya quórum, en caso contrario deberá ser cancelada la sesión. La única excepción es que la falta de la mayoría de las delegaciones sea ocasionada por alguna condición externa e independiente del comité organizador, y de la cual haya sido notificada la Secretaría General y la Secretaría Académica.

SECCIÓN SEGUNDA: ESTABLECIMIENTO DE AGENDA TEMÁTICA

15. Se refiere al orden en el cual se discutirán los tópicos expuestos en un comité o comisión.
16. A fin de determinar la agenda temática, la mesa directiva abrirá una primera lista de oradores para debatir el orden en el que se debatirán dichos temas. La extensión de la lista de oradores para debatir la propuesta de agenda temática estará sujeta a la dirección de la mesa directiva.
17. Una vez escuchados los argumentos de ambas partes se procederá a votarla para establecer cuál tema será tratado. Dicho establecimiento debe pasar por una mayoría absoluta.

SECCIÓN TERCERA: ESTABLECIMIENTO DE POSICIONES OFICIALES

18. Una vez elegido el tema que será tratado, cada delegación deberá dar un Discurso de posición oficial, el cual debe estar acorde con el documento de posición oficial enviado previamente a la dirección de dicho comité. Dicho discurso será de máximo 2 minutos por delegación.
19. Durante el establecimiento de los Discursos de Posición Oficial no se permite ningún tipo de comunicación entre participantes, ni entre éstos y la mesa directiva. Así mismo, se prohíbe toda entrada y salida de personas de la sala.
20. Para el establecimiento de la Posición Oficial el director adjunto hará un llamado a las Delegaciones por orden alfabético.
21. Durante el establecimiento de la Posición Oficial, las delegaciones presentes dentro del Comité solo podrán hacer uso del Punto de Privilegio Personal. El uso de cualquier otro punto o moción dentro de este período se considerará fuera de orden.
22. El establecimiento de este Discurso no es obligatorio, por lo tanto las delegaciones presentes en las comisiones pueden abstenerse de efectuar dicho discurso.

SECCIÓN CUARTA: LISTA DE ORADORES

23. La mesa directiva declarará abierta una nueva lista de oradores para la discusión del tema aprobado, luego de escuchar las Posiciones Oficiales. Se reconocerá a las primeras ocho (8) delegaciones que levanten su placa, para dar apertura a dicha lista.
24. Cualquier delegación que posteriormente desee ser agregada a la Lista de Oradores, deberá solicitarlo a la mesa directiva haciéndoles llegar una nota parlamentaria de su delegación.
25. La lista de oradores permanecerá abierta hasta cerrar el debate sobre el tema en discusión. Si el debate no se ha cerrado y no existen delegaciones inscritas en la misma, la mesa directiva hará un llamado de atención a las delegaciones presentes y procederá a reconocer a las primeras cinco (5) delegaciones en levantar su placa. En caso de que sigan sin existir

VI Modelo de Naciones Unidas
Facultad de Ciencias Sociales
Pontificia Universidad Católica del Perú
INTERNACIA
Reglas de procedimiento

delegaciones en la lista de oradores, la mesa reconocerá a las delegaciones de manera alfabética para dar sus discursos.

SECCIÓN QUINTA: LOS DISCURSOS

26. Los delegados deberán tener la autorización de la mesa directiva para realizar cualquier intervención en la sesión. Se insta a utilizar la tercera persona durante el establecimiento de los discursos.
27. El director del comité tendrá la potestad de declarar fuera de orden al orador cuando el discurso no vaya acorde con el tema en discusión.
28. El tiempo estimado para los discursos será establecido por la mesa directiva. En el momento de dar inicio a la primera sesión de trabajo la mesa directiva establecerá el tiempo por orador, sin embargo, los delegados pueden cambiarlo haciendo uso de la moción correspondiente. Dicha moción necesita ser secundada y votada además de ser aprobada por una mayoría simple. Diez (10) segundos antes de que el tiempo expire, la mesa directiva lo notificará por un medio no verbal.
29. Si el delegado no consume la totalidad de su tiempo de orador al pronunciar un discurso, podrá cederlo de las maneras siguientes:
 - A otra delegación: Esta delegación tiene la potestad de aceptarlo o rechazarlo; sin embargo, no podrá cederlo a su vez a otra delegación;
 - A un período de preguntas: La mesa directiva, dependiendo del tiempo restante, reconocerá a las delegaciones para que elaboren una (1) pregunta o dos (2) al delegado que acabase de finalizar su discurso. La presidencia, poseerá la facultad de llamar la atención a cualquier delegación cuya pregunta no tuviese la intención de aclarar el tema en cuestión u obtener información. Las respuestas a las mismas serán restadas del tiempo que le haya sobrado al delegado.
 - A la Mesa Directiva: El presidente de Mesa deberá aceptar el tiempo cedido y continuar con la Lista de Oradores.

CAPÍTULO VII: Votaciones

30. En las votaciones existirán dos (2) tipos de mayoría:
 - a) La mayoría absoluta estará constituida cuando una opción obtenga el 50% + 1 de los votos posibles; será posible en las votaciones simples.
 - b) La mayoría calificada estará constituida por 2/3 (dos tercios) de las delegaciones presentes.
 - c) En caso de igualdad en el número de votos, el objeto de votación será rechazado.

SECCIÓN PRIMERA: DE LOS TIPOS DE VOTACIÓN

31. Durante el desarrollo de las sesiones se podrán presentar dos (2) tipos de votaciones:
 - a) Votación de procedimiento: son todas aquellas votaciones que tienen como objetivo el desarrollo correcto de la dinámica del comité. Dentro de las mismas no está contemplada la abstención por parte de las delegaciones; así mismo el voto de las delegaciones observadoras es computable. Estas serán aprobadas por mayoría absoluta.
 - b) Votación de sustancia: son todas aquellas votaciones que tienen como objetivo la aprobación de un documento emanado por el comité y el cierre de debate. La abstención

VI Modelo de Naciones Unidas
Facultad de Ciencias Sociales
Pontificia Universidad Católica del Perú
INTERNACIA
Reglas de procedimiento

estará permitida y los votos de las delegaciones observadoras no son computables.
Estas deberán ser aprobadas por mayoría calificada.

SECCIÓN SEGUNDA: DE LAS FORMAS DE VOTACIÓN

32. Existen dos (2) formas de votación:

- a) Votación por placa: es aquella en la cual las delegaciones manifiestan su voto “a favor” o “en contra” del tema en cuestión, levantando su placa al momento del llamado de la Presidencia. Esta forma de votación será la establecida por defecto para las votaciones de procedimiento.
- b) Votación por lista: es aquella en la cual las delegaciones manifiestan su voto con respecto al tema en cuestión, tras el llamado de la Vicepresidencia. Es la forma de votación por defecto para los proyectos de resolución.
- c) Votación por partes: es aquella en la que las cláusulas resolutivas son sometidas a votación individual. Solo puede ser utilizada después de haber cerrado el debate e inmediatamente antes de votar un Proyecto de Resolución. Cada cláusula deberá ser aprobada por mayoría calificada.
- d) Cada delegación tendrá derecho a un (1) solo voto. Ninguna delegación podrá votar por otra que se encontrase ausente.

CAPÍTULO VIII: Puntos y Mociones

33. Cuando un delegado quisiera introducir un punto o moción al foro, levantará su placa; una vez que la Mesa Directiva lo reconozca, establecerá la moción o punto que desee. Si la delegación menciona el punto o moción al cual desea referirse antes de que sea reconocido por la mesa, automáticamente el punto no será considerado. Todos los puntos y mociones deberán ser usados con moderación y pertinencia.

SECCIÓN PRIMERA: PUNTO DE ORDEN

34. En caso de que algún Delegado o Miembro de la Mesa Directiva viole algún artículo del presente reglamento, se podrá solicitar un (1) Punto de Orden a fin de que las intervenciones dentro de la sesión de trabajo se efectúen de acuerdo con el presente reglamento. Este punto podrá interrumpir al orador, con excepción de aquellos discursos en los que el delegado esté dando a conocer la Posición Oficial de su delegación en torno al tema en discusión.

SECCIÓN SEGUNDA: MOCIÓN DE CONSULTA

35. Cualquier delegado podrá utilizar esta moción a fin de preguntar a la Mesa Directiva acerca de las Reglas de Procedimiento o sobre alguna cuestión Académica de la cual sea menester dar una aclaratoria. Dicha moción no podrá interrumpir al orador.

VI Modelo de Naciones Unidas
Facultad de Ciencias Sociales
Pontificia Universidad Católica del Perú
INTERNACIA
Reglas de procedimiento

SECCIÓN TERCERA: PRIVILEGIO PERSONAL

36. En caso de que un delegado sufra de incomodidad a tal grado que esta afectase su habilidad para participar en el debate, el mismo podrá hacer uso de un Punto de Privilegio Personal. Éste podrá interrumpir al orador en todo momento.
37. La salida de un delegado de la sala no será notificada por el Punto de Privilegio Personal sino mediante una nota parlamentaria especificando el motivo de la salida para obtener el visto bueno de la Mesa Directiva.

SECCIÓN CUARTA: DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE PREGUNTAS

38. La Sesión Extraordinaria de Preguntas se utiliza para interpelar a la última delegación que haya hecho uso de la palabra en la lista de oradores, sobre el contenido del discurso que acaba de pronunciar. Para admitir esta Moción la misma deberá ser declarada en orden por la Mesa Directiva, ser secundada y posteriormente contar con la anuencia de la delegación que se pretende interpelar. Ambas delegaciones deben colocarse de pie durante el transcurso de esta moción.
39. El delegado que solicite la moción, tendrá la facultad de realizar un máximo de dos (2) preguntas al Orador en curso. Quedará a discreción del Presidente de la Mesa que la delegación que secunde esta moción la realización de esta Sesión Extraordinaria, tenga la facultad o no de realizar una (1) pregunta.
40. Durante la realización de ésta Sesión, el delegado podrá hacer uso de un preámbulo previa solicitud y aprobación de la Mesa. Este debe ser lo más conciso posible. De igual forma, de no quedar satisfecho con la respuesta de la misma o buscando completar algún punto de la respuesta obtenida, podrá, previa solicitud y aprobación de la Mesa, realizar una pregunta subsecuente, y la respuesta deberá ser concisa.

SECCIÓN QUINTA: CAUCUS

41. El Caucus es una moción formal presidida por el Vicepresidente de Mesa y a disposición de los delegados, cuyo propósito fundamental es el de facilitar y abrir el debate sustantivo en los distintos temas y cuestiones críticas del debate.
42. El Caucus estará en orden cuando la arena de debate este abierta y los delegados tendrán la facultad de solicitar esta moción al moderador explicando el motivo de la misma y la duración que sugiera para su realización, así como el tiempo del que dispone cada orador por intervención. El tiempo máximo para la moción será de veinte (20) minutos y durante este tiempo se suspenderá temporalmente la lista de oradores y se hará un llamado a la participación de los delegados.
43. Un Caucus puede ser solicitado ya sea porque la mesa desee hacer una intervención en la sesión de trabajo a fin de encausar a los delegados dentro de los objetivos del comité; o porque los delegados deseen proponer temáticas puntuales relacionados con la discusión principal. Requerirá una mayoría absoluta para que proceda.
44. El Caucus se considerará en orden una vez aprobado por mayoría absoluta en el Comité y tras ser sometido a previa aprobación por la mesa directiva. Es la mesa quien, a través del moderador, determina si la moción es dilatoria y además está facultado para finalizar la moción antes del tiempo definido, sin posibilidad de apelación.
45. Toda Moción será considerada fuera de orden durante el Caucus, a excepción de los puntos de Privilegio Personal y de Orden, que deberán ser utilizados con discreción.

VI Modelo de Naciones Unidas
Facultad de Ciencias Sociales
Pontificia Universidad Católica del Perú
INTERNACIA
Reglas de procedimiento

46. Si en un Caucus ningún delegado desea participar, esta será suspendida por la mesa inmediatamente.

SECCIÓN SEXTA: CAUCUS NO MODERADO

47. El Caucus No Moderado consiste en una reunión informal que tiene como objetivo facilitar el diálogo, lograr consensos entre delegados, así como elaborar los primeros borradores de Documentos Oficiales.
48. La moción para un Caucus No Moderado estará en orden al tiempo que la arena de debate se encuentre abierta. Esta moción no estará en orden al momento de definir la agenda y podrá hacerse hasta el momento previo al cierre del debate.
49. El delegado que solicite el Caucus No Moderado deberá explicar el motivo de su solicitud y especificar un límite de tiempo para la misma, la cual no podrá exceder los veinte (20) minutos. Una mayoría de miembros es necesaria para que esta proceda.
50. El Caucus No Moderado se solicitará a la Mesa Directiva, quien deberá reconocer al delegado que formula tal petición. Es la mesa quien, a través del moderador, determina si la moción es dilatoria y además está facultado para finalizar la moción antes del tiempo definido, sin posibilidad de apelación. Durante su realización se cerrará temporalmente la lista de oradores.
51. Toda Moción será considerada fuera de orden durante este Caucus, a excepción de los puntos de Privilegio Personal y de Orden, que deberán ser utilizados con discreción.

SECCIÓN SEPTIMA: MOCIÓN PARA CERRAR EL DEBATE

52. Cualquier delegado podrá introducir esta moción. Su finalidad es el cierre automático del debate después de su aprobación y que se efectúe una posterior votación del proyecto de Resolución presentado.
53. Esta moción requerirá ser secundada por las dos terceras partes (2/3) de los votos de la sala y deberá ser debatida únicamente por dos (2) delegados en contra de que la moción proceda. 54. La Mesa Directiva podrá declarar esta moción fuera de orden y su decisión será inapelable.

SECCIÓN OCTAVA: MOCIÓN DE VOTACIÓN POR PARTES

55. Siendo una Moción de Procedimiento, ninguna delegación podrá abstenerse de votar. Requerirá secundarse y debatirse por una (1) delegado a favor y uno (1) en contra. Para su aprobación deberá contar con la mayoría absoluta de los votos. Cualquier delegado podrá promover esta moción.
56. Se debe contar con las dos terceras partes (2/3) para lograr que cada clausula sea aprobadas. Cuando se hayan rechazado todas las cláusulas resolutivas de un Proyecto de Resolución, se considerará que ésta ha sido rechazada en su totalidad. Los tipos de votación serán: “a favor” y “en contra” y se considerará la abstención. 57. La Mesa Directiva podrá declarar esta moción fuera de orden y su decisión será inapelable.

SECCIÓN DECIMOPRIMERA: ENMIENDAS

57. Cada delegado podrá presentar enmiendas al proyecto de resolución en cuestión, las cuales deberán ser enviadas de manera escrita al Director del comité para su discusión y votación. Para su puesta en consideración:

VI Modelo de Naciones Unidas
Facultad de Ciencias Sociales
Pontificia Universidad Católica del Perú
INTERNACIA
Reglas de procedimiento

- a. Deberá contar con la aprobación del Director en temas de forma;
- b. Deberá contar con el número de Estados signatarios indicados por el Director del Comité.

SECCIÓN DECIMOSEGUNDA: MOCIÓN DE RECESO

- 58. Cualquier delegación podrá introducir dicha moción especificando el tiempo de duración y el motivo. La duración del receso será establecido por la Coordinación General.
- 59. Durante los recesos, se solicitará a los delegados dejar las placas y abandonar las salas de sesiones.
- 60. Para abandonar la sala al final de la última sesión del día, se deberá fijar igualmente el tiempo de duración del receso hasta la primera sesión del día siguiente.
- 61. Esta moción requerirá ser secundada por una mayoría absoluta de los votos para su aprobación. Siendo una moción de procedimiento, ningún delegado podrá abstenerse a votar.
- 62. La Mesa Directiva podrá declarar esta moción fuera de orden y su decisión será inapelable.
- 63. El Presidente de Mesa podrá, a su discreción, declarar un receso y su decisión será inapelable.

CAPÍTULO IX: Resoluciones:

SECCIÓN PRIMERA: ANTEPROYECTOS DE RESOLUCIÓN

- 64. Tendrán como propósito la formulación escrita de ideas logradas a través de procesos de negociación entre los delegados y su fin será, el desarrollo de propuestas formales de resolución.
- 65. No requiere de un formato específico ni de la firma del Presidente de Mesa. Deberá especificarse al inicio de cada Anteproyecto; la Comisión y el Tema.
- 66. Un Anteproyecto requerirá del visto bueno del Presidente y Vicepresidente de mesa, su distribución será opcional.
- 67. La Mesa Directiva, otorgará un número, en orden ascendente a cada Anteproyecto presentado.
- 68. Los Anteproyectos podrán ser introducidos únicamente cuando el foro esté abierto y la mesa haya notificado su visto bueno. Se realizará a través de una Moción, dicha moción requiere ser secundada y necesita una mayoría absoluta para ser aceptada; y quedará a discreción del Presidente de Mesa recomendar un Caucus Moderado para su discusión.

SECCIÓN SEGUNDA: LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN

- 69. Para la presentación de un Proyecto de Resolución, el mismo deberá ser enviado al Presidente de Mesa para su aprobación. La Mesa Directiva informará verbalmente ante el comité que se ha introducido un Proyecto de Resolución y ordenará su publicación a las delegaciones para su posterior discusión; igualmente invitará máximo a tres (3) delegados, de los que firmen dicha propuesta, a que lo presenten ante el resto de los delegados.
- 70. La introducción de un Proyecto de Resolución formará parte del procedimiento, por lo que los comentarios o sesiones de tiempo estarán fuera de orden.

VI Modelo de Naciones Unidas
Facultad de Ciencias Sociales
Pontificia Universidad Católica del Perú
INTERNACIA
Reglas de procedimiento

71. Los Proyectos de Resolución serán enumerados a fines de distinguirlos unos de otros. La Mesa Directiva se referirá a los Proyectos de Resolución de acuerdo a esta numeración.
72. Posterior a la presentación del proyecto de resolución ante el foro, la Mesa Directiva abrirá una lista de oradores para la discusión de dicho proyecto. Si otros delegados desearan integrarse a la lista, podrán hacerlo, enviando a la Mesa Directiva la notificación respectiva.
73. Sólo podrá aprobarse una Resolución para cada tema discutido en el Comité. La aprobación de un Proyecto de Resolución implica el cierre automático del debate en torno a dicho tema y el inicio de la discusión en torno al siguiente tema, de haberlo. Se hablará de Proyecto de Resolución una vez introducido el documento al foro.
74. Para aprobación del proyecto de resolución se necesita una mayoría calificada de los delegados presentes.

CAPÍTULO XI: Comité de Crisis Conjunta

SECCIÓN PRIMERA: REGLAS DE PROCEDIMIENTO

75. El Comité de Crisis Conjunta (CCC) se desarrollará en su totalidad como un caucus no moderado, tutelado por el moderador del comité.
76. Cuando se votó el moderador llevará el conteo de los voto y dirigirá la votación.
77. El moderador tiene la facultad de intervenir cuando considere que algún delegado está siendo dejado fuera del debate o cuando considere se está desordenando el comité.
78. En caso de dificultades para que el comité se desarrolle ordenadamente el moderador tiene la facultad de aplicar las reglas de procedimiento que le parezcan más adecuadas.

SECCIÓN SEGUNDA: FUNCIONES DEL STAFF DEL CCC

79. El Coordinador General de Crisis tiene la última palabra en la aprobación de las acciones secretas, updates, solicitudes de los delegados y acciones disciplinarias; su deber es garantizar el buen funcionamiento del CCC en su conjunto.
80. El staff de crisis gestionará las solicitudes de los delegados y apoyará al Coordinador General de Crisis en sus labores.
81. El moderador es encargado de velar por el desarrollo ordenado de su respectivo comité.
82. El director es el encargado de hacer efectiva la conexión entre su respectivo comité y Staff de Crisis, asimismo apoyará al moderador.
83. El director de prensa de crisis coordinará a los delegados de prensa del CCC, su labor es asegurar que las noticias cubiertas por los delegados de prensa estén con prontitud a disposición de todos los comités.

SECCIÓN TERCERA: ACCIONES SECRETAS

84. De acuerdo a las capacidades que posee cada personaje el delegado puede realizar acciones unilaterales sin anunciarlo a otros delegados del gabinete.
85. Esto será escrito y entregado al Director del comité. Seguidamente la acción secreta deberá ser aprobada por el Staff de Crisis y comunicada al Director. 86. Las acciones secretas deben ser claras y específicas

SECCIÓN CUARTA: NOTAS DE PRENSA

87. Las notas de prensa son comunicados oficiales del gabinete para el resto de los gabinetes y la prensa.

VI Modelo de Naciones Unidas
Facultad de Ciencias Sociales
Pontificia Universidad Católica del Perú
INTERNACIA
Reglas de procedimiento

88. Pueden ser propuestas por cualquier delegado, pero para ser hechos públicos deben ser aprobados por mayoría simple. La
89. s notas de prensa sirven para mostrar los puntos fuertes de un gabinete (adquisición de armamento, aprobación de un tratado, movilización de tropas, etc.), mostrar interés de acercamiento (anunciar medidas que favorezcan el dialogo diplomático) o bien desviar la atención de temas considerados secretos por el gabinete.

SECCIÓN QUINTA: COMMUNIQUE

90. Es un mensaje formal de un delegado en un gabinete a un delegado en un gabinete diferente.
91. Los comunicués pueden ser propuestos por un solo delegado, pero deben ser aprobados por mayoría simple.
92. Un comunicués sirve para concertar reuniones formales entre delegados o informar a otro gabinete o delegado de alguna acción. Los comunicués serán gestionados por el Staff de Crisis.

SECCIÓN SEXTA: DIRECTIVAS

93. Son acciones tomadas por el gabinete en su conjunto, estas se refieren a acciones con un alto impacto en la dinámica del comité.
94. Las directivas deben contener un número de firmas determinadas para ser propuestas. El número de firmas es determinado previamente por el Staff del CCC
95. Son aprobadas por mayoría calificada (3/4 del comité)
96. Las directivas no necesitan ser avaladas por el Staff de Crisis, pero este determinará su efecto.

CAPÍTULO X: Acciones Disciplinarias

97. Las infracciones a este Reglamento serán penalizadas con amonestaciones. La Mesa Directiva podrá emitir amonestaciones a cualquier delegado que demuestre una conducta impropia durante las sesiones. La acreditación de 3 amonestaciones puede derivar en momentos futuros en:
 - a) Suspensión del derecho al voto.
 - b) Suspensión del derecho al discurso.
 - c) Expulsión del evento.
98. Las amonestaciones y la expulsión del evento serán asignadas según los siguientes lineamientos:
 - a) Incumplimiento de las obligaciones establecidas en este reglamento y en los reglamentos específicos para Estados Miembros y Delegaciones Observadoras;
 - b) Uso incorrecto de las reglas de procedimiento de manera reiterada y/o deliberada;

VI Modelo de Naciones Unidas
Facultad de Ciencias Sociales
Pontificia Universidad Católica del Perú
INTERNACIA
Reglas de procedimiento

- c) Violación al Código de Conducta.
99. Las Amonestaciones serán acreditadas por el Secretario General y el Director del comité involucrado.

CAPÍTULO XI: Disposiciones Finales

100. Todos aquellos procedimientos no establecidos o modificados en este Reglamento o en las Reglas de Procedimiento de los Distintos comités del IV Modelo Naciones Unidas 2015 – Facultad de Ciencias Sociales PUCP e INTERNACIA quedarán a discreción del Comité Organizador.

CAPÍTULO XII: Premiaciones

101. Se premiarán a aquellos delegados que hayan tenido una destacada participación dentro de cada uno de los comités y podrán ser galardonados de la siguiente manera:
- a) Mejor Delegado.
 - b) Delegado Sobresaliente.
 - c) Mención Honorífica o Menciones Honoríficas (Dependiendo del tamaño del comité).
102. Las Delegaciones también serán premiadas de acuerdo a la eficiencia alcanzada en las premiaciones según las dos categorías mencionadas en el Artículo 20 del Capítulo IV, siendo el galardón al que pueden aspirar el de “Mejor Delegación Pequeña” o el de “Mejor Delegación Grande”.
103. Con el fin de calcular la eficiencia alcanzada por cada Delegación, grande o pequeña, se otorgará un valor a cada galardón recibido por los miembros de la misma en cada comité como se indica a continuación:
- a) Mejor Delegado: cinco (5) puntos.
 - b) Delegado Sobresaliente: tres (3) puntos.
 - c) Mención Honorífica u Honrosa: dos (2) puntos.
104. Al mismo tiempo, se calculará la cantidad de puntos posibles a obtener por cada Delegación Universitaria de acuerdo al número de delegaciones participantes por comité y la escala antes señalada. Dicha cantidad será establecida en la planilla de inscripción de cada delegación.
105. Se considerará como delegado “participante” a todo aquel que durante la conferencia asista a todas las sesiones de debate, pudiendo máximo faltar a una sesión (con previo aviso a algún miembro de la mesa directiva).
106. Para el cálculo de la eficiencia alcanzada por cada Delegación, grande, pequeña o escolar, se seguirá la siguiente fórmula:

$$\text{Eficiencia de Delegación} = 10 * (\# \text{participantes} / \# \text{inscritos}) + 5 * \# \text{mejoresdelegados} + 3 * \# \text{delegadossobresalientes} + 2 * \# \text{mencioneshonrosas}$$