



**Maria Montessori Institute Model of United Nations**

# **Manual de delegados**

## **XVI Edición**

**Por:**

**Alto comando MMIMUN 2024**  
**Adriana Paola Juarez Sntiesteban**  
**Leonardo Gael Albores Martínez**

## INDICE

1. Partes del debate: .....	4
1.1. Pase de lista:.....	4
1.2. Quorum .....	4
1.3. Abrir debate y Abrir sesión .....	4
1.4. Agenda.....	5
1.5. Lista de Oradores.....	5
1.6. Caucus Moderado.....	5
1.7. Caucus Inmoderado.....	5
1.8. Cerrar debate y cerrar sesión .....	6
2. Puntos y mociones, Points and motions.....	7
2.1. Mociones en español.....	7
2.2. English Motions .....	8
2.3. Puntos u Otros en español .....	9
2.4. English Points and others .....	10
3. Redacción de Documentos .....	11
3.1. Requisitos de los documentos:.....	11
3.2. Papel de posición.....	11
3.2.1. División de la hoja de Posición: .....	11
3.2.2. Ejemplos del papel de posición .....	12
3.3. Discurso .....	15
3.3.1. Estructura sugerida del discurso.....	15
3.3.2. Ejemplo del discurso.....	16
3.4. Recomendaciones para el discurso y papel de posición.....	18
3.5. Hoja de Trabajo .....	18
3.5.1. Ejemplo de Hoja de Trabajo.....	18
3.6. Hoja de Resolución .....	20
3.6.1. Estructura de la hoja de resolución .....	20
3.6.2. Ejemplo de hoja de resolución .....	20
4. Votaciones .....	23
4.1.1. Mociones .....	23
4.1.2. Documentos de resolución y trabajo.....	23

## **1. Partes del debate:**

El objetivo del debate es alcanzar una resolución donde se describan los acuerdos de las delegaciones. Para lograrlo se requiere seguir una serie de partes definidas, que en conjunto de las investigaciones y el contraste de ideas permitirán lograr el objetivo

### **1.1. Pase de lista:**

Se hace después de abrir debate y sesión este permite que la mesa y los demás delegados conozcan el estatus dentro del comité de alguna delegación:

- Presente: estatus declarado por la delegación y significa que puede estar presente en las sesiones, sin embargo, no tendrá la posibilidad de votar y tomar decisiones dentro del comité.
- Presente y votando: estatus declarado por la delegación y significa que puede estar presente en las sesiones, y utilizar el derecho a votar, soluciones y propuestas (estatus recomendado para todas las sesiones).
- Ausente: estatus declarado por la mesa cuando algún delegado no está presente.

Nota: A diferencia de otros modelos de naciones unidas, el único idioma permitido dentro del pase de lista y del foro en general es el idioma oficial del comité, por lo que se exhorta a los delegados a mencionar su estatus respetando este.

### **1.2. Quorum**

El quorum se refiere a la cantidad mínima de delegados requerida para poder tomar decisiones dentro del comité, si hay quorum la sesión puede iniciar sin impedimento, si no hay quorum la sesión no podrá iniciar

- Se dice que hay quorum cuando hay más de dos terceras partes de los delegados inscritos en la lista del comité presentes
- Se dice que no hay quorum cuando hay menos de dos terceras partes de los delegados inscritos en la lista del comité presentes

### **1.3. Abrir debate y Abrir sesión**

Esta marca el inicio de las sesiones de trabajo, el debate únicamente se abre una vez y se cierra una vez a lo largo de todo el modelo. Mientras que la sesión se abre cada que se regresa de un descanso

#### **1.4. Agenda**

La agenda permite definir el límite de tiempo que se tendrá en las futuras intervenciones de la Lista de Oradores.

La agenda recomendada es de:

- 1 minuto 30 segundos
- 2 preguntas
- 1 subsecuente

Y este será el tiempo otorgado a cada delegación cuando pasé a leer su discurso.

#### **1.5. Lista de Oradores**

Establece el orden en el que los oradores del comité, leerán un discurso que describa la postura de su país, respete los límites de la agenda mientras da a conocer la situación de la delegación respecto al comité.

La persona que realiza la moción es la primera que tiene derecho a leer su discurso mientras que la que secunda es la segunda persona en obtener dicho derecho.

Las demás personas se pueden ir agregando a esta lista conforme levanten su placard.

NOTA: Todos los delegados en MMIMUN están obligados a pasar a leer su discurso en algún momento.

#### **1.6. Caucus Moderado**

Una vez clarificadas las posturas de los delegados durante la lista de oradores se procede a un intercambio de ideas propuestas e ideas formal. Este es moderado por la mesa y se cede la palabra levantando la placard en completo silencio, sin interrumpir a ninguna otra delegación.

En esta etapa se permite profundizar el tema y encontrar puntos de acuerdo.

#### **1.7. Caucus Inmoderado**

Durante el tiempo de los caucus inmoderados, el protocolo cambia de formato, en vez de pedir la palabra con la placard y esperar a que la mesa acepte la participación, durante el inmoderado, las delegaciones se reúnen físicamente y pueden dirigirse la palabra y hacer contacto visual con las demás. El comité se divide entre 2 o más bloques, cada uno con países patrocinadores o firmantes y con perspectivas diferentes. División de bloques

Los bloques son divididos de acuerdo a la afinidad de propuestas hechas durante el debate y son definidos por la mesa de cada comité. Permiten establecer soluciones que involucren al conjunto de delegaciones y den paso a la definición de la hoja de trabajo.

## 1.8. Cerrar debate y Cerrar sesión

Esta marca el fin de las sesiones de trabajo, el debate únicamente se abre una vez y se cierra una vez a lo largo de todo el modelo. Mientras que la sesión se abre cada que se regresa de un descanso

### Nota diplomática:

Si la nota está dirigida a la Mesa por motivos personales, será evaluada y considerada según corresponda. En caso de estar dirigida a otra delegación, todas las notas diplomáticas deben ser entregadas primero a la Mesa para su aprobación antes de enviarlas al destinatario final.

La Mesa se reserva el derecho de retener aquellas notas que no cumplan con el formato establecido o cuyo contenido no sea adecuado. Se solicita a las delegaciones seguir el siguiente formato:



## 2. Puntos y mociones, Points and motions.

### 2.1. Mociones en Español

MOCIÓN	DESCRIPCIÓN	MOCIÓN	DESCRIPCIÓN
La delegación de _____ realiza/ hace una moción para abrir el debate.	Abre el debate y da inicio al foro (solo se abre una vez durante los días de MMIMUN).	La delegación de _____ realiza/ hace una moción para abrir un caucus inmoderado por el tiempo de _____ minutos en orden a _____.	Reunirse formalmente (contacto directo, pero con seguimiento al lenguaje diplomático y en 3ra persona) entre naciones en busca de agilización ante la negociación.
La delegación de _____ realiza/ hace una moción para abrir la sesión.	Se utiliza para dar apertura a cada tiempo/ horario dentro del comité durante descansos (esta se abre cada que se regrese de un break).	La delegación de _____ realiza/ hace una moción para extender el tiempo de caucus moderado o inmoderado.	Cuando el tiempo de los caucus termina, este se puede extender (los caucus siempre deben de extenderse por menor tiempo) ejemplo: 1er caucus > 50 minutos 2do caucus > 49 minutos
La delegación de _____ realiza/ hace una moción para establecer la agenda.	La agenda se abre para establecer los tiempos o itinerarios recomendados por la esa (comité, tópico, tiempos de lectura, número de preguntas, etc.).	La delegación de _____ realiza/ hace una moción para establecer la formación de bloques de trabajo.	Formación de bloques entre naciones con la finalidad de comenzar las hojas de trabajo.
La delegación de _____ realiza/ hace una moción para abrir la lista de oradores.	Ser agregado a la "lista de oradores" para pasar al frente a leer la hoja de discurso. Se ingresa a la lista de levantando la placa o enviando una nota diplomática a la mesa.	La delegación de _____ realiza/ hace una moción para establecer el orden de lectura de las hojas de trabajo.	Se decide en que orden pasaran los bloques a leer sus hojas de trabajo.
La delegación de _____ realiza/ hace una moción para extender el tiempo de la lista de oradores o permitir que la delegación termine de leer su hoja de discurso.	Si una delegación no terminó de leer su hoja de discurso debido al tiempo establecido en agenda y se tiene el deseo de que esta termine la lectura del papel.	La delegación de _____ realiza/ hace una moción para comenzar con la votación de las hojas de trabajo.	La decisión de la hoja base para el documento oficial/ final se debe realizar por votación.
La delegación de _____ realiza/ hace una moción para abrir una sesión extraordinaria de preguntas.	Cuestionar al orador (delegado) para saber más de su papel de posición o aclarar temas.	La delegación de _____ realiza/ hace una moción para cerrar la sesión.	La sesión se cierra antes de cada break o descanso establecido en el horario.
La delegación de _____ realiza/ hace una moción para abrir un caucus moderado por el tiempo de _____ minutos en orden a _____.	Sesión informativa y formal entre naciones con el propósito de realizar preguntas, compartir propuestas y aplicar el proceso de negociación.	La delegación de _____ realiza/ hace una moción para cerrar el debate.	Se cierra debate después de haber finalizado el itinerario del comité y tener el documento final aprobado.

## 2.2. English Motions.

MOTION	DESCRIPTION	MOTION	DESCRIPTION
The delegation of _____ makes a motion to open the debate.	Open the diebate and start the forum (only it is necessary to open once during MMIMUN days).	The delegation of _____ makes a motion to open an immoderate caucus for the time of _____ minutes in order to _____ .	Meet informally (direct contact, but with follow-up to diplomatic language and in the 3rd person) between nations in search of speeding up the negotiation.
The delegation of _____ makes a motion to open the session.	It is used to open each hourly time of the committee after breaks (this is opened every time you return from a break).	The delegation of _____ makes a motion to extend the moderate or immoderate caucus time.	When the caucus time ends, it can be extended (caucuses should always be extended for a shorter time) example: 1st caucus > 50 minutes 2nd caucus > 49 minutes
The delegación o _____ makes a motion to stablish the agenda.	The agenda is opened to establish the times or itineraries recommended by the chair (committee, topic, reading times, number of questions, etc.).	The delegation of _____ makes a motion to open the start of the formation of working blocks.	Formation of blocks between nations in order to begin the worksheets.
The delegation of _____ makes a motion to open the speakers list.	Be added to the "speaker list" to come forward to read the speech of the delegation. The list is entered by raising the plaque or sending a diplomatic note to the chair.	The delegation of _____ makes a motion to establish the reading order of the working papers.	It is decided in what order the blocks will go to read their worksheets.
The delegation of _____ makes a motion to extend the time of the list of speakers or let the delegation to finish reading its speech.	If a delegation did not finish reading its speech sheet due to the time established in the agenda and you want it to finish reading the paper.	The delegation of _____ makes a motion to start the voting process of the working papers.	The decision on the base sheet for the official/final document must be made by vote.
The delegation of _____ makes a motion to open an extraordinary session of questions	Question the speaker (delegate) about his or her nation's position.	The delegation of _____ made a motion to close the session.	The session is closed before each break or break established in the schedule.
The delegation of _____ makes a motion to open a _____ minute moderated caucus in order to _____ .	Informative and formal session between nations with the purpose of asking questions, sharing proposals and applying the negotiation process.	The delegation of _____ made a motion to close the debate.	The debate is closed after the committee's itinerary has been finalized and the final document has been approved.

### 2.3. Puntos u Otros en Español

PUNTO	DESCRIPCIÓN	PUNTO	DESCRIPCIÓN
Subsecuente	Pregunta reciente de una ya formulada durante una sesión de preguntas. Estas preguntas se hacen con el fin de responder dudas a lo cuestionado anteriormente. (No siempre son aceptadas).	Punto información	Realizar una pregunta al orador (delegado).
Derecho de réplica	Este es utilizado cuando se desea explicar el motivo de una decisión ante las votaciones (solo es utilizado en cuestión de bloques u hojas de trabajo)	Punto de duda parlamentaria	Se realiza ante dudas del procedimiento protocolario (¿qué sigue en la sesión?)
Permiso para hacer uso de un aparato electrónico	Solo se envía mediante notas diplomáticas y se deben de dar especificaciones del motivo, tiempo y el tipo de aparato electrónico. (la mesa decide si acepta o declina)	Punto de orden	Se objeta el procedimiento (se rompen reglas del protocolo: contacto directo, hablar en Ira persona, etc).
Ofensa a la nación	Se envía mediante notas diplomáticas y se utiliza cuando la nación ha sido ofendida por otra y se está en busca de una disculpa en modo formal.	Punto de apelación a la mesa	Se utiliza cuando no se está de acuerdo a la decisión o acción de la mesa (comisión de errores o falta protocolaria).
Salir al sanitario	Se envía mediante notas diplomáticas y se espera respuesta de la mesa.	Punto de privilegio personal	Presentar inquietud ante: ruido, no escuchar al orador, etc. Pedir permiso para retirar prendas como: blazers, corbatas, etc.
En orden a	Explicar el motivo de una moción (para conocer las distintivas propuestas).	Permiso para establecer un breve preambulo	Hacer hincapié o hacer recuento de algo que se mencionó anteriormente en el debate.



## 2.4. English Points and others

POINTS AND OTHERS	DESCRIPTION	POINTS AND OTHERS	DESCRIPTION
Follow up	A question arising from a question already asked during a question session. These questions are asked in order to answer doubts about what has been asked before. (They are not always accepted).	Point of information	Ask a question to the speaker (delegate).
Right of replay	This is used when delegate want to explain why we want to make a decision on a vote (only used in the case of blocks or worksheets).	Point of parliamentary inquiry	This is done when there are doubts about the protocol procedure, what follows in the session?
Permission to allow the use of electronic devices	It is only sent by diplomatic notes and the chair decides whether to accept or decline	Point of order	To object the procedure (rules of protocol are broken: direct contact, speaking in first person, etc).
Diplomatic offensive	It is sent through diplomatic notes and is used when our nation has been offended by another nation and we are seeking an apology in a formal way.	Appeal the decision of the chair	It is used when delegate do not agree with the decision or action of the chair (committing errors or breach of protocol).
Leave the floor	Sent by diplomatic notes and awaiting response from the bureau	Point of personal privilege	To express a concern about noise, not listening to the speaker, etc. Ask for permission to remove items of clothing such as: blazers, ties, etc.
In order to	Explain the reason for a motion (in order to know the distinctive proposals)	Permission to establish a brief preamble	Emphasize or recount something that was mentioned earlier in the debate.

### 3. Redacción de Documentos

Para el inicio del MUN, cada estudiante o pareja (dependiendo del comité) deben realizar dos documentos esenciales para el debate: la hoja de posición y el discurso.

#### **3.1. Requisitos de los documentos:**

- Tipo de letra: Times New Roman, tamaño: 12.
- Todo el texto con alineación justificada.
- Márgenes del documento: 2.5 centímetros por cada lado.
- Sin marcas de agua ni encabezado o pie de página.
- Interlineado de 1.5.
- Uso de sangría desde el segundo párrafo de cada hoja.
- Debe tener bibliografías sustentadas y confiables

#### **3.2. Papel de posición**

Sustenta la opinión de la delegación y la historia en cuanto al tópico al nivel nacional. Presenta la perspectiva del país seleccionado, ya que es el punto de partida para las futuras negociaciones. Tiene una estructura predefinida y se le entrega a la mesa antes de la primera sesión y no se lee ante el foro. Tiene referencias.

##### **3.2.1. División de la hoja de Posición:**

I. Membrete: Se colocan el nombre del comité, la delegación representada, el nombre del delegado o delegada, el colegio de procedencia y el tópico del mismo. Deben ir en ese orden (con los nombres y tópico completo), con los mismos requisitos de letra. Los datos se colocan en la esquina izquierda. Otro elemento es la bandera actual de la respectiva nación. Se coloca en la esquina derecha, alineada con el texto anterior.

II. Datos de la delegación: Incluye los datos principales datos del país en cuestión, los cuales son: ubicación geográfica, forma de gobierno, superficie en kilómetros cuadrados, la división territorial (distritos, comunidades, estados), moneda vigente población y Producto Interno Bruto actualizados (2019 como fecha más antigua sugerida. En caso de no haber datos, hay excepción). Cabe aclarar que la información redactada únicamente es para la entrega de esta hoja, por lo que no recomiendo una extensión mayor a los 5 renglones.

III. Antecedentes: Incluye los aportes de la delegación al manejo del tópico a lo largo de la historia desde el Siglo XX y los avances realizados, describiendo los acontecimientos sucedidos en este lapso de tiempo. Aconsejo añadir datos estadísticos para tener una mayor exactitud. El párrafo ronda entre 4 y 6 renglones.

IV. Política exterior: Mostrar la relación entre el tópico a debatir y la delegación representada, es el motivo porque el tema es del interés de la misma. Se deben añadir soluciones previas para compararlas con las otras naciones y analizar si lograron el objetivo. Puede incluir artículos de la ONU, Tratados Internacionales o declaraciones de los gobernantes o personas especializadas en la problemática. El rango sugerido va de los 4 a 5 renglones, recomendando abundarlo más en el discurso.

V. Soluciones: Incluye las propuestas por ti mismo, te puedes basar, (no copiar) en las soluciones e iniciativas del Background o formarlas de acuerdo a tu criterio realista y a la situación del país, se pueden escribir en viñetas. Se deben generalizar, para que en el discurso y sesiones de debate se puedan abundar más. Engloba el resto de texto.

VI. Referencias: Correctamente Citadas en formato APA 7

### 3.2.2. Ejemplos del papel de posición

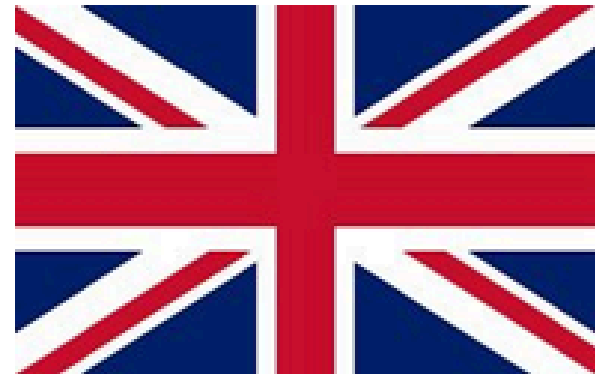
Delegado: Leonardo Gael Albores Martínez

Delegación: Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte

Comité: Tratado de No Proliferación Nuclear (TNP)

Tópico: No proliferación de armas nucleares

Escuela: Instituto María Montessori Apizaco



El Reino Unido está ubicado al noroeste de Europa y comprende Inglaterra, Escocia, Gales e Irlanda del Norte. Es una monarquía constitucional parlamentaria con el rey Carlos III como jefe de Estado y un primer ministro como jefe de gobierno. Su superficie es de 243,610 km<sup>2</sup> y su división territorial incluye regiones, condados, distritos y áreas de consejo según la nación. La moneda oficial es la libra esterlina (£). Su población es de 67.59 millones de habitantes, y su PIB en 2023 fue de aproximadamente 3.131 billones de dólares.

El Reino Unido ha sido un actor clave en la no proliferación de armas nucleares, siendo uno de los cinco Estados con armas nucleares reconocidos por el Tratado de No Proliferación Nuclear (TNP).: Adhesión al Tratado de No Proliferación Nuclear (TNP) en 1968, el Reino Unido firmó el TNP, que entró en vigor en 1970, como parte del tratado, se comprometió a no transferir armas nucleares a otros países y a buscar el desarme nuclear gradual. Reducción de su Arsenal Nuclear, en las últimas décadas, el Reino Unido ha reducido significativamente su arsenal nuclear, en 1998, abandonó el uso de armas nucleares tácticas, en 2010, anunció la reducción de su stock a un máximo de 180 ojivas nucleares para la década de 2020. doctrina de Disuasión Nuclear.

Reino Unido en no proliferación de armas nucleares se basa en el equilibrio entre el desarme y la disuasión. Como firmante del Tratado de No Proliferación Nuclear (TNP), defiende su cumplimiento y trabaja con el OIEA para su verificación. Ha reducido su arsenal nuclear, aunque en 2021 aumentó su límite de ojivas por razones de seguridad. Rechaza el Tratado sobre la Prohibición de las Armas Nucleares (TPAN) por considerarlo incompatible con la estabilidad global, pero apoya el Tratado de Prohibición Completa de Ensayos Nucleares

(TPCE) y promueve su ratificación. También participa en regímenes de control de exportaciones como el NSG y el MTCR para evitar la proliferación nuclear, colabora con aliados como EE.UU. y la OTAN, participa en el Proceso de P5 para la transparencia nuclear y apoya sanciones contra Estados que violan el TNP. Su estrategia se basa en un enfoque gradual, verificable y multilateral para la reducción del armamento nuclear sin comprometer su seguridad.

soluciones a corto, mediano y largo plazo que podrían fortalecer los esfuerzos en esta área.

### **1. Corto plazo (1-5 años): Refuerzo de compromisos existentes**

- **Reducción de ojivas desplegadas:** A pesar del aumento del límite a 260 ojivas en 2021, el Reino Unido podría comprometerse a reducir el número de ojivas activamente desplegadas.
- **Mayor transparencia:** Publicación de informes más detallados sobre su arsenal nuclear y políticas de desarme para fomentar la confianza internacional.

### **2. Mediano plazo (5-15 años): Reducción progresiva y modernización responsable**

- **Liderazgo en iniciativas multilaterales:** Impulsar nuevas rondas de negociaciones de reducción nuclear con otros Estados con armas nucleares.
- **Revisión de la postura nuclear:** Explorar estrategias de defensa que dependan menos de las armas nucleares y más de capacidades convencionales avanzadas.

### **3. Largo plazo (15+ años): Desnuclearización progresiva y estabilidad global**

- **Transición hacia una defensa sin armas nucleares:** Si el entorno de seguridad lo permite, desarrollar estrategias que reduzcan gradualmente la dependencia de armas nucleares.
- **Eliminación del programa Trident:** Evaluar la posibilidad de sustituirlo por sistemas de defensa convencionales y de alta tecnología.

## **REFERENCIAS**

<https://www.un.org/es/conferences/npt2020/background>

<https://www.iaea.org/es/temas/el-oiea-y-el-tratado-sobre-la-no-proliferacion>

<https://www.csn.es/-/el-tratado-de-no-proliferacion-de-armas-nucleares>

### **3.3. Discurso**

Hoja con la información profundizada de la delegación y muestra soluciones ante el mismo, no hay estructura obligatoria definida, incluye saludo y despedida formales. Se lee ante el foro durante la lista de oradores. Es formal, persuade y busca convencer en 3ra persona

NOTA: No se le entrega a la mesa.

#### ***3.3.1. Estructura sugerida del discurso***

I. Membrete: Con la misma estructura que en la hoja de posición.

II. Saludo: Dirigido a la mesa y delegados. Puedes incluir una frase célebre referente al tema para introducirlo.

III. Introducción: Establecer una posición firme para hablar sobre las repercusiones del tema. En la introducción planteas el tema y un preámbulo de las posibles soluciones.

IV. Desarrollo: Expresar argumentos de la postura en cuanto a la resolución del tema, transmite ideas principales centradas en el objetivo. Las estadísticas son permitidas.

V. Soluciones: Son las soluciones principales para afrontar el tópico. Recomiendo que las soluciones estén enfocadas a plazos y que abarquen distintos enfoques del mismo.

VI. Despedida: Dices que buscas ayudar al comité y que estás dispuesto al diálogo.

### 3.3.2. Ejemplo del discurso

**Tópico:** Prevención de tráfico en rutas marítimas de comercio.

**Comité:** Organización Marítima Internacional (OMI)

**Delegación:** República Francesa

**Delegado:** Adriana Paola Juárez Santiesteban

**Colegio:** Instituto María Montessori



Respetable mesa y delegados presentes, a nombre del presidente Emmanuel Macron se extiende un cordial y respetuoso saludo a todas las Naciones presentes en este foro.

Como todas las delegaciones son conocedoras que alrededor del 80% del comercio mundial se realiza por vía marítima, el tráfico marítimo no se distribuye de forma homogénea ya que se concentra en unas rutas estratégicas que conectan los principales centros de producción y consumo. Estas rutas, a su vez, dependen de unos puntos clave que facilitan el paso entre distintas regiones o mares. Estos puntos se conocen como choke points o puntos de estrangulamiento, y tienen una gran importancia geoestratégica, económica y militar.

En los últimos años han entrado en crisis algunos de los puntos y han puesto en peligro Ya que el transporte marítimo internacional, se ha visto afectado por situaciones como los ataques hurdes contra barcos mercantes que han bloqueado el paso por Suez y la extrema La sequía está reduciendo al mínimo el tráfico en Panamá. A la crisis de los canales se suman otros puntos conflictivos del planeta que ya que navieras de igual forma tienen marcados en rojo en sus rutas de navegación.

Francia ha propuesto varias medidas clave para promover un comercio justo en los puntos de estrangulamiento marino, centrándose en la regulación del tráfico marítimo, la transparencia en tarifas y la implementación de incentivos para prácticas sostenibles. Además, se incentiva las empresas a adoptar tecnologías limpias y reducir emisiones, contribuyendo así a un comercio más justo y a la protección del medio ambiente marino.

La delegación proporciona las siguientes soluciones:

-Mejorar la seguridad en puertos por un método de vigilancia que va a decidir si se va a poder zarpar o no. Al momento de querer zarpar va a tener que explicar el propósito de zarpado y al

### *3.3.2. Ejemplo del discurso*

momento de volver se hará una revisión para ver si no se ha pescado un producto marítimo ilegal.

-Las etiquetas acústicas son una tecnología muy usada en América, pero muy limitada en Europa, ya que no las consideran necesarias, lo cual es incorrecto, pues esta tecnología que sirve para un monitoreo preciso sobre la calidad de vida del animal y del propio ecosistema, esto beneficiará al ecoturismo inteligente; como una preservación del medio ambiente más eficiente, se espera que los patrocinadores miembros de este bloque financien el proyecto y se comience a aplicar. Cuando se comienza a aplicar.

-Prohibir el método de pesca de arrastre ya que es el más dañino para las ballenas.

La delegación francesa expresa su disposición a colaborar y trabajar en la búsqueda de soluciones viables y seguras para la gestión de los puntos de estrangulamiento marino, reconociendo su importancia estratégica para el comercio global y la seguridad marítima. Se hace hincapié en la necesidad de proteger estos espacios, promoviendo prácticas sostenibles que aseguren un equilibrio entre el desarrollo económico y la conservación del medio ambiente.

La delegación francesa agradece la atención prestada y reafirma su compromiso con la cooperación internacional y la promoción de un comercio justo y responsable en estas vías cruciales.



### **3.6. Hoja de Resolución**

La hoja de resolución incluye todos los acuerdos y soluciones alcanzadas durante el comité, por lo que solo se redacta una por todo el comité. Esta requiere ser aprobada por la mesa, después de esto se pasa a leer frente a otro comité (Asamblea General o Consejo de Seguridad) para la evaluación final. Si pasa, el debate se da como terminado

Lleva un formato específico, y se redacta en una plantilla especial que será entregada por la mesa cuando sea requerido.

#### **3.6.1. Estructura de la hoja de resolución**

I. Países patrocinadores: los países con economías más altas del comité que pueden solventar los gastos necesarios para las soluciones

II. Países firmantes: todas las delegaciones del mismo

III. Cláusulas pre ambulatorias: buscan introducir el tema, dando antecedentes y son estatutos que derivan en las soluciones

IV. Cláusulas operativas: enfatizan la acción y de qué manera la solución se llevaría a cabo.

### 3.6.2. Ejemplo de hoja de resolución



---

COMITÉ: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

---

Hoja de Trabajo Bloque B

Tópico: Plan mundial de fraternidad y bienestar para erradicar la pobreza y la desigualdad.

- Inversión en los sectores médicos y educativos.
- Plan de inversión en la industria.
- Becas hacia los estudiantes de países en vías de desarrollo y favorecer intercambios internacionales.
- Buscar la reducción de la corrupción.
- Manufacturar una mayor cantidad de vacunas COVAX.
- Dispersar los recursos para el otorgamiento de pensiones a adultos mayores, a niñas y niños con discapacidad.
- Becas a estudiantes.
- Apoyos a sembradores y a jóvenes que trabajen como aprendices en actividades productivas.
- Hacer llegar vacunas y medicamentos gratuitos.

Entrega de recursos económicos a países en vías de desarrollo





---

Liga Árabe  
Décimo quinto período de sesiones  
Apizaco Tras, 20 a 23 de marzo de 2024  
Español  
Original: Español

**Patrocinadores:** República Argelina Democrática y Popular, Reino Hachemita de Jordania, Reino de Bahréin.

**Firmantes:** República Argelina Democrática y Popular, Reino Hachemita de Jordania, Reino de Bahréin, República del Sudán, República Islámica de Mauritania, Al-Jumhuriyah al-Arabiyah al-Libiyah.

**La Liga Árabe,**

*Plenamente conscientes de* la situación bélica actual en el Sahara Occidental,

*Buscando* priorizar a la población saharauí,

*Enfatizando* el bienestar de los refugiados,

*Esperando* el apoyo de las delegaciones aún no signatarias de la Liga Árabe,

*Convencidos* de ayudar a la situación económica del Sahara Occidental,

A manera de resoluciones, la liga árabe:

*Aprueba* la invitación al Fondo Monetario Internacional y delegaciones de la Liga Árabe para brindar el apoyo económico que deseen aportar para que sea rentable por cada delegación del comité de manera que le sea beneficioso al Sahara Occidental a corto plazo.

Enfatiza que se garanticen del máximo acceso a la educación gratuita y de calidad posible por parte de las delegaciones del comité mediante el apoyo de las Organizaciones no Gubernamentales a mediano plazo, lo que ayudará a largo plazo a la generación de empleos a los Saharauis.

Demanda la preservación de la paz en la región Saharaui mediante la restricción de grupos armados. Se compromete el establecimiento de patrullas en zonas fronterizas y la regulación de armas en el territorio con el objetivo de evitar cualquier conflicto bélico a futuro con el apoyo específico de la delegación de Mauritania en recursos militares por ser una delegación con una ubicación geográfica cercana y con una postura neutral y que las demás delegaciones que tengan la capacidad de aportar económicamente con lo que considere cada una necesario.

Invita más a fondo el apoyo a los campos de refugiados Saharauis promoviendo el apoyo por parte de ONGs en el Sahara Occidental como Mercy Corps, Peace Bridges International o Medecins Sans Frontieres aportando recursos alimenticios y sanitarios procurando el respeto y la prioridad a los Derechos Humanos a cada individuo en la región. El financiamiento correrá por parte de las delegaciones de Liga Árabe comprometidas con esta causa y será a corto, mediano y largo plazo.

Ha resuelto la fomentación del comercio a mediano plazo en el territorio mediante la creación de un tratado de libre comercio como el GAFTA o PAFTA. Incluyendo las delegaciones de la Liga Árabe con el propósito de facilitar las vías de comercio y reducir los aranceles aduaneros al menos un 5% anualmente.

## **4. Votaciones**

### **4.1.1. Mociones**

Toda moción propuesta debe ser votada para definir si es aprobada o rechazada, la mesa se encarga de hacer el conteo y la decisión será de acuerdo a la mayoría simple. Es decir 50% de las delegaciones presentes +1.

Los tres tipos de voto que puede ejercer un delegado son:

- A favor: aprueba la moción propuesta
- En contra: se opone a la moción propuesta
- Abstención: mantiene una postura neutral ante la decisión y su voto no es ni a favor, ni en contra

### **4.1.2. Documentos de resolución y trabajo**

Como se mencionó anteriormente, las hojas de resolución y las hojas de trabajo, requieren un protocolo de votación especial. Cuando el momento haya llegado los integrantes de la mesa toman las riendas del debate y preguntan delegación por delegación su estatus frente a la hoja de trabajo o de resolución en cuestión.

Los estatus que puede mantener el delegado son:

- A favor: apoya la hoja en cuestión
- A favor con derecho de réplica: apoya la hoja en cuestión y desea explicar el motivo de esta decisión
- En contra: se opone a la hoja en cuestión
- En contra con derecho de réplica: se opone a la hoja en cuestión y desea explicar el motivo de esta decisión

El proceso en general se divide en 2 secciones.

La primera donde se menciona el estatus y la segunda donde las delegaciones que decidieron usar el derecho de réplica pueden explicar el motivo de la decisión.

Para que una hoja de trabajo o resolución se apruebe se toman en cuenta los votos realizados por las delegaciones, en el caso de la hoja de trabajo se aprueba la que tuvo mayoría de votos, y en el caso de la hoja de resolución, las delegaciones patrocinadoras deben estar a favor de la realización de estas y al menos 2/3 del comité total.