

MANUAL OFICIAL ABMUN



TABLA DE CONTENIDOS

1. INFORMACIÓN GENERAL

- 1.1 Código de Conducta
- 1.2 Lenguaje parlamentario
- 1.3 Código de vestimenta
- 1.4 Función del personal y del participante

2. COMITÉS

- 2.1 Puntos y mociones
- 2.2 Documentos de trabajo
- 2.3 Procedimiento de votación



1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 CÓDIGO DE CONDUCTA

Un aspecto muy importante para participar en ABMUN es el comportamiento que cada miembro tiene durante el evento (incluidos los miembros de logística, la Oficina de Prensa, los Poderes Generales, los Presidentes y los delegados académicos). Es esencial que durante el trabajo del comité y los recesos todos sigan el Código de Conducta y se abstengan de infringir cualquiera de las siguientes reglas:

1. Los delegados deben respetar siempre: el Secretario General, el Director General, el Presidente, la Oficina de Prensa y Logística, los profesores de la Escuela y los Patrocinadores/Asesores.
2. Los delegados deben seguir el código de vestimenta (explicado en 1.3).
3. Los delegados deben asistir a todas las sesiones. En caso de salida, se deberá informar previamente al Secretario General y al Director General.
4. Los delegados deben llevar sus etiquetas de identificación durante todo el evento.
5. Los delegados deben respetar su espacio de trabajo, el material proporcionado por ABMUN, así como la propiedad de otros delegados.
6. Los delegados deben ser responsables de sus pertenencias. Ni el lugar del evento ni ABMUN son responsables de las pérdidas.
7. Los delegados deben abstenerse completamente de cometer plagio y hacer uso de documentos no autorizados.
8. Los delegados tienen prohibido consumir cualquier tipo de producto alcohólico y/o sustancias alucinógenas o fumar. Esto incluye el consumo de los mismos durante el evento o llegando al modelo bajo los efectos de los elementos anteriormente mencionados.
9. A los delegados se les prohíbe llevarse cualquier objeto que no les pertenezca; el robo es severamente condenado por la ABMUN. *Durante el trabajo del Comité:*
10. Los delegados deben utilizar el lenguaje parlamentario (explicado en el punto 1.2).
11. No se tolerará ninguna agresión verbal o física, ni la desobediencia ni la falta de respeto a la autoridad de la Presidencia.
12. Los delegados deben llegar siempre a tiempo para iniciar las sesiones y no deben irse sin excusa o permiso.
13. Los delegados deben obedecer el modus operandi de su comité (procedimiento, mociones, puntos, etc.). 14. Los delegados solo pueden usar dispositivos electrónicos (como teléfonos celulares, computadoras portátiles o tabletas) solo con fines educativos o de investigación.
15. A los delegados no se les permite ingerir alimentos o bebidas durante el trabajo del comité (con la excepción de agua y medicamentos).
16. Infringir cualquier norma del Código de Conducta dará lugar a una sanción que dependerá de la gravedad de la actuación.
17. La reincidencia en cualquier violación del Código de Conducta puede agravar la sanción.
18. Cualquier acción considerada una violación a la integridad del evento, pero no contemplada en este Código de Conducta puede ser objeto de sanción de acuerdo con los Poderes Generales de ABMUN. El incumplimiento de cualquiera de las normas anteriores del Código de Conducta dará lugar a las siguientes sanciones en función de la infracción:

Violacion alCodigo de conducta	Sanción
Irrespetar a cualquier participante o a la autoridad	Amonestación o expulsión
Violar el código de vestimenta	Amonestación y el delegado debe retirarse hasta estar vestido de la manera apropiada
Ausentarse de la conferencia sin permiso o excusa	Amonestación o expulsión
No usar la escarapela	Se le pedirá que la use o él/ella se le dará una nueva en caso de pérdida o daño
Dañar a proposito material del modelo o desorganizar pasillos	Amonestación o expulsión
Plagio o uso de documentos no autorizados	Expulsión

Consumir o llegar al evento bajo los efectos de bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas, y/o fumar	Expulsión
Robo	Expulsión
No usar el lenguaje parlamentario	Amonestación
Llegar tarde al comité	Amonestación
No usar del correcto procedimiento del comité	Amonestación
Mal uso de aparatos electrónicos	Amonestación
Comer o beber durante las sesiones del comité	Amonestación
Reincidir en cualquier violación del código de conducta	Amonestación, suspensión o expulsión (depende de la violación)

1.2

LENGUAJE PARLAMENTARIO

El uso adecuado del lenguaje parlamentario es fundamental para el correcto desarrollo de todas las discusiones y debates durante las comisiones. Se requiere que sea utilizado por los delegados académicos (durante el trabajo del comité) y los delegados de prensa cuando entrevisten a delegados académicos u otros miembros del modelo, y en comunicados de prensa. La correcta implementación incluye el uso del idioma del comité (inglés o español) y evitar términos imprecisos o irrespetuosos.



1.3

CÓDIGO DE VESTIMENTA

El Código de Vestimenta es obligatorio para todos los asistentes y participantes de ABMUN; toda la ropa debe cumplir con el código y si no cumple con las reglas dadas la persona será sancionada y se le pedirá un cambio de vestuario. La forma correcta de vestir es la siguiente:



1.4

	MUJER	HOMBRE
TOPS	Se permiten blusas o camisas sin escote. Los tops no pueden ser strapless, ni con tiras delgadas y la tela no puede transparentar. <i>Colores:</i> blanco, negro, colores pastel y neutros.	Camisas, corbata bien anudada y saco de colores neutros (azul oscuro o negro). <i>Colores:</i> blanco, negro; colores pastel y neutros (para camisa y corbata).
PANTALONES	Las faldas y vestidos no deben exceder los 5 cm por encima de la rodilla. Los pantalones deben ser formales. Jeans, shorts y capris no están permitidos. <i>Colores:</i> blanco, negro, colores pastel y neutros.	Los pantalones deben ser de colores oscuros. Los pantalones informales, jeans y shorts no están permitidos. <i>Colores:</i> blanco, negro, colores pastel y neutros.
ZAPATOS	Tacones y zapatos planos cerrados están permitidos. Los tenis y sandalias no son aceptados. <i>Colores:</i> blanco, negro, colores pastel y neutros.	Mocasines y otro tipo de zapatos formales. Tenis y sandalias no son aceptados. <i>Colores:</i> blanco, negro, colores pastel y neutros.
PELO	Peinado formal para mantener un look profesional.	Cabello corto y limpio. Afeitarse mantiene un look profesional.
JOYAS	Mantener joyas de acuerdo a la vestimenta profesional, accesorios modestos son la mejor opción.	Accesorios modestos son la mejor opción.

ROL DEL PERSONAL Y DE LOS PARTICIPANTES

- *Secretario General:* Es el líder de la conferencia y es el responsable último de su desarrollo en todas las etapas. El Secretario General debe aprobar cualquier cambio que se realice en el protocolo o las reglas del modelo, así como aclarar las dudas que se presenten durante la conferencia.
- *Director General:* La otra mitad, las principales atribuciones de la ABMUN, supervisa las cuestiones sustantivas de la conferencia y el bienestar de todos los comités. El Director General debe velar siempre por la logística, la prensa y el progreso de la conferencia general.
- *Presidentes (Presidente):* Todos ellos son responsables de conducir a su comisión a un debate fructífero orientado a soluciones viables, manteniendo el orden de toda la comisión, velando por el cumplimiento de las normas (el Procedimiento Parlamentario y el Código de Conducta) y resolviendo puntos y/o mociones. Además, deben facilitar a sus delegados académicos información confiable de cada tema a través de antecedentes y muchas otras fuentes.
- *Oficina de Prensa y personal:* Son responsables de mantener informados a los delegados externos a través de la página web y redes sociales, publicar comunicados de prensa sobre el progreso de los comités y llevar un registro de todas las actividades durante el modelo.
- *Personal de logística:* Es responsable de gestionar todos los asuntos logísticos, lo que incluye ayudar a la inscripción a la conferencia. El personal de logística se encarga de todas las herramientas y ayudas tecnológicas que puedan ser necesarias para el desarrollo de los comités. También se encargan de mantener el orden y coordinar las pausas para el café y los almuerzos.
- *Delegados académicos:* Son estudiantes que asumen el rol de representar a un embajador de las Naciones Unidas. Los delegados deben preparar su investigación (con

1.6

los antecedentes y muchos otros recursos confiables). Deben asumir su papel como representantes de un país y, por lo tanto, deben recordar que su opinión personal durante el trabajo de la comisión está fuera de contexto. Tienen que preparar un discurso y un portafolio, que deben enviarse a los presidentes en la fecha estipulada.

- *Asesores/Patrocinadores:* Antes del modelo garantiza la preparación de los delegados y durante el trabajo del comité, asumirá el papel de observadores.
- *Observadores:* Tienen derecho a escuchar y presenciar los debates y procedimientos de trabajo de la comisión. Dado que tienen un estatus diferente al de "país observador", no pueden tener una participación o intervención activa durante el trabajo del comité.



2. COMITÉS

2.1 REGLAMENTO INTERNO

La ABMUN tiene su propio Reglamento para emular los procedimientos de las Naciones Unidas con el fin de crear una atmósfera de respeto. El Reglamento es muy importante para mantener un buen equilibrio durante la conferencia, todo ello en beneficio del desarrollo del debate. El orden del día correcto que sigue el Reglamento de la ABMUN es:

1. *Llamado al orden*: Cuando el Presidente ingresa al comité, solicitan a los delegados que se sienten de manera organizada, ya que la conferencia está a punto de comenzar.
2. *Pase nominal*: El Presidente nombrará a todos los Estados miembros y países con estatus de observador, los delegados deben responder "Presente" o "Presente y votando". Durante el pase de lista, los miembros de logística no dejaban entrar ni salir a nadie de la sala. Recuerde que "Presente y votando" solo es utilizado por los países con voto oral durante el comité y cuando un Procedimiento de Votación está a punto de tener lugar.
3. *Abrir el orden del día*: Cuando se reúna el quórum (más de dos tercios del comité estén presentes), el presidente estará abierto a recibir mociones. El primer día de la conferencia debe aprobarse la moción para "abrir el orden del día" para poder continuar, el segundo día la moción para "reanudar el orden del día" está en orden.
4. *Lectura de los Discursos de Apertura*: Una moción para "comenzar a leer los Discursos de Apertura" es solo para el primer día de la conferencia. El tiempo por discurso es de un minuto y medio, los presidentes emitirán una advertencia 10 segundos antes de que se acabe el tiempo. El sistema de mensajería está suspendido durante este tiempo.
5. *Sesión Abierta con un Tema Específico*: El delegado que hace la moción para "Abrir la Agenda" es libre de decidir el primer tema. Si la moción no se aprueba el otro tema se abre automáticamente, el segundo día se debe hacer la misma moción pero no es necesario especificar el tema.
6. *Debate Informal o Caucus Moderado*: Cuando se presenta la moción, el delegado debe especificar la hora del debate. Durante la modalidad de caucus moderado, el Presidente llama a los delegados (que levantaron sus pancartas) uno por uno para que cada uno pueda dirigirse al comité; Se permiten puntos de información al orador por intervención. Puede haber mociones para "abrir un nuevo debate informal" cuando termine el tiempo asignado. Una moción para "suspender el debate" está en orden cuando se debe leer un comunicado de prensa, o es hora de la pausa para el café.
7. *Debate Formal o Lista de Oradores*: Para comenzar uno, la moción que está en orden es "abrir un debate formal" y el delegado debe especificar el tiempo por intervención y el número de Puntos de Información al Orador que se le permitirán. Para suspender un Debate Formal, deben haber hablado al menos dos tercios de los delegados originales de la lista.
8. *Tiempo de cabildeo o caucus no moderado*: El tiempo de cabildeo es utilizado por los delegados para aclarar y discutir rápidamente las posiciones entre ellos con el fin de crear alianzas y construir estrategias, y para escribir documentos de trabajo. Al hacer la moción, el delegado debe especificar la hora para el Caucus No Moderado, durante este

tiempo si un delegado quiere salir del comité, debe preguntar a los presidentes. Cuando se utiliza el tiempo de cabildeo para redactar documentos de trabajo, los delegados deben dejar 15 minutos para que el presidente pueda revisar los documentos de trabajo y corregir cualquier error de formato y ortografía.

9. *Documentos de Trabajo:* Cuando se presente la moción para "comenzar a leer el Documento de Trabajo x.x.x" los países patrocinadores de dicho Documento de Trabajo deberán entregar al Presidente las firmas de al menos dos tercios del comité. Los requisitos de ABMUN para un documento de trabajo se especifican en 2.3.
10. *Procedimiento de votación:* Cuando se presenta la moción para "Proceder a la votación del Documento de Trabajo x.x.x", el Documento de Trabajo necesita una mayoría de dos tercios para ser aprobado y convertirse en una Resolución. Durante la votación, se deben seguir las reglas de procedimiento (especificadas en el punto 3.4).
11. *Sesión de Clausura:* Cuando se votan todos los Documentos de Trabajo, se debe hacer una moción de "Cierre de Sesión" con el fin de cerrar dicho tema. Luego, si hay más tiempo, la moción para "Abrir sesión" con el otro tema está en orden.
12. *Salida y regreso al Comité:* Se presenta una moción para "Suspender la sesión", luego una moción para "Salir para la pausa para el café/almuerzo " para que los delegados puedan salir para la pausa para el café o el almuerzo. Si se está llevando a cabo un debate (informal o formal), debe haber una moción para "Suspender el debate informal/formal" antes de presentar la moción para suspender la sesión. Al regresar al comité, debe haber un pase de lista y la moción de "Reanudar (o Abrir, según el caso) la sesión" está en orden.
13. *Moción de desestimación:* Al final de cada día se presenta una moción de "desestimación" para que los delegados puedan irse por el día.
14. *Orden del día de cierre:* El orden del día se cierra el último día de la conferencia.

2.2 PUNTOS Y MOCIONES

Los puntos son utilizados por los delegados como herramientas para hacer preguntas personales y aclarar algo dicho por un delegado o el Presidente; las mociones se utilizan para mantener el orden durante el procedimiento del Comité.

ABMUN permite el uso de los siguientes Puntos y Mociones:

PUNTOS	DESCRIPCIÓN
Punto de orden	Se utiliza cuando los delegados creen que los presidentes cometieron un error, para indicar un error del Lenguaje Parlamentario que cometió otro delegado, para hacer notar que un delegado se está refiriendo a otro delegado directamente y para advertir que otro delegado se refiere a eventos que tuvieron lugar antes de la creación de la ONU. <i>Puede interrumpir</i>
Punto de privilegio personal	Usado para informar a los presidentes de una incomodidad personal, por ejemplo: no poder escuchar a otro delegado o poder acercarse a la Mesa del comité. <i>Puede interrumpir</i>
Punto de indagación parlamentaria	Usado cuando un delegado necesita un término específico para poder expresar su intervención, para esto el delegado puede preguntar a la Mesa cómo decir cierta expresión. <i>No puede interrumpir</i>
Punto de información al orador	Un Punto de Información al Orador se hace para preguntar a otro delegado que explique o aclare algo después de que este termine su intervención. <i>No puede interrumpir</i>
Punto de réplica	Este punto se puede usar cuando el delegado está satisfecho con la

	respuesta dada y desea hacer una intervención por no más de 1 minuto con respecto a lo que el delegado acaba de decir. <i>No puede interrumpir</i>
Punto de relevancia	Este punto debe ser implementado cuando un delegado observa que la intervención o el argumento utilizado por otro delegado durante el debate no tiene mucha importancia o relevancia. Además, sirve para corregir a una delegación que está expresando algo que no concierne al tema que está siendo debatido actualmente en el comité. <i>Puede interrumpir</i>

Mociones
Moción para abrir agenda
Moción para leer discursos de apertura
Moción para abrir sesión
Moción para empezar debate informal
Moción para empezar debate formal
Moción para suspender sesión
Moción para ir a Coffee Break
Moción para retomar sesión
Moción para ir al almuerzo
Moción para cerrar sesión
Moción para suspender agenda
Moción para cerrar session
Moción para cerrar agenda

- *Derecho de Réplica:* El Derecho de Réplica se utiliza cuando un delegado se siente ofendido, el Presidente decide si las razones son válidas o no (se envía por escrito al Presidente). Si el Presidente dictamina "el Derecho de Réplica", ahora está en orden y procede a decirle al delegado que lo presentó que explique sus razones a la comisión en un minuto. A continuación, el Presidente pregunta al otro delegado si desea disculparse y, si

desea disculparse, se le dará tiempo para hacerlo. No se puede presentar ningún derecho de réplica sobre un derecho de réplica.

- *Impugnación de la competencia:* Un delegado puede impugnar la competencia de otro delegado si el delegado está violando gravemente la política exterior del país al que representa. El delegado, que hace uso de esto, debe probar y sostener el error del otro delegado. Para llevar a cabo una impugnación de la competencia se seguirá el siguiente procedimiento:

- 1) El delegado, que está desafiando al otro delegado, debe escribir las razones por las que considera que el otro delegado no está siguiendo su política exterior. El delegado que impugna la competencia debe anexar al menos dos fuentes escritas en las que se demuestre la forma en que la delegación que está siendo impugnada está violando su política exterior. El delegado debe entregarlo al Presidente.

- 2) El presidente estudiará el Desafío a la Competencia y en qué caso es válido; Llamarán a las dos delegaciones implicadas y actuarán como mediadores. El delegado que esté desafiando tendrá la oportunidad de repensar sus intervenciones.

- 3) Si el delegado considera que no se ha equivocado, es necesario realizar esta moción. Se llamará al Secretario/Director General y se procederá a la intervención de los delegados ante el comité. Cada delegado dispondrá de dos minutos para hablar y explicar su posición. Los delegados deben abrirse a los puntos de información que el Presidente considere pertinentes.

- 4) La delegación que está siendo cuestionada tendrá derecho a presentar por escrito fuentes fiables en las que demuestre que realmente no está violando su política exterior. Se dejará a discreción del Presidente y del Secretario/Director General determinar la validez de la recusación. Deben emitir un comunicado que exponga la decisión que se ha tomado. El Secretario/Director General dará lectura a la presente declaración ante la Comisión. La delegación que pierda también perderá su voto en todas las comisiones durante el resto de la conferencia.

- *Tiempo de cesión:* Cuando un delegado no utiliza todo el tiempo que se le ha dado para el discurso de apertura o la lista de oradores, puede:

- (a) Ceda el tiempo restante a la silla.

- (b) Ceda el tiempo restante al siguiente delegado (no a un delegado específico).

- (c) Abiertos a puntos de información (pueden hacerlo incluso cuando no tienen tiempo libre).

2.3 DOCUMENTOS DE TRABAJO

Los documentos de trabajo son todas resoluciones que aún no se han votado. Los delegados redactan documentos de trabajo solos o acompañados, pero siempre deben obtener el apoyo de un cierto número de países en el comité antes de presentarlos a la Presidencia. La ABMUN requiere la firma de dos tercios de los países presentes para presentar un documento de trabajo (esta cantidad se anunciará al comienzo de cada sesión). Sólo cuando el Presidente acepte formalmente el documento y le asigne un número podrá leerse y votarse. Un proyecto de resolución consta de tres partes principales: el encabezamiento, el preámbulo y la parte dispositiva.

El encabezado muestra el comité y el tema junto con el número de resolución. También se enumeran los jefes de bloque, los patrocinadores y los signatarios del proyecto de resolución (véase el ejemplo).

En el preámbulo y en las secciones de la parte dispositiva se describe la situación actual y las medidas que se llevarán a cabo. Solicitud de ABMUN Documentos de Trabajo con siete (7) Frases Transitorias y siete (7) Frases Operativas.

- **JEFES DE BLOQUE, PATROCINADORES Y SIGNATARIOS:** Los jefes de bloque y patrocinadores de un proyecto de resolución son los autores principales del documento y están de acuerdo con su contenido. Es posible tener un solo Jefe de Bloque y Patrocinador, esto rara vez ocurre en la ONU, ya que los países deben trabajar juntos para crear un lenguaje ampliamente aceptable para que el proyecto de resolución sea aprobado. Los Jefes de Bloque son los responsables de presentar el Documento de Trabajo.

Los patrocinadores controlan un proyecto de resolución y solo ellos pueden aprobar cambios inmediatos.

Los signatarios son países que pueden o no estar de acuerdo con el contenido del Acuerdo de Trabajo.

Papel, pero aún así desean que se debata para poder proponer enmiendas. El veinte por ciento (20%) de la comisión debe ser patrocinador o signatario de un proyecto de resolución para que sea aceptado.

- **CLÁUSULAS:**

CLÁUSULAS DEL PREÁMBULO: El preámbulo de un proyecto de resolución establece las razones por las cuales el comité está tratando el tema y destaca las acciones internacionales relevantes del pasado.

Cada cláusula comienza con un participio presente (llamado sintagma ambulatorio) en cursiva y termina con una coma, la última termina con un punto y coma. Las cláusulas ambulatorias pueden incluir referencias a la Carta de las Naciones Unidas, citas de resoluciones o tratados anteriores de las Naciones Unidas sobre el tema en discusión, menciones de declaraciones hechas por el Secretario General o un órgano o agencia de las Naciones Unidas. Reconocimiento de los esfuerzos de las organizaciones regionales y no gubernamentales en el tratamiento del tema, y declaraciones generales sobre el tema, su importancia y el impacto que causa.

Advirtiéndolo	Esperando	Notando con preocupación
Afirmando	Expresando preocupación	Reafirmando
Alarmado por	Expresando apreciación	Refiriéndose
Aprobando	Firmemente convencido	Teniendo en cuenta
Buscando	Gravemente preocupado	Tomando nota de
Conscientes de	Guiados por	Tomando bajo consideración
Considerando	Habiendo adoptado	Contemplando
Habiendo considerado	Viendo	Convencidos de
Habiendo estudiado	Creando plenamente	Habiendo examinado
Declarando	Lamentando	Deseando
Enfatizando	Notando con lamento	

- **CLÁUSULAS OPERATIVAS:** Las cláusulas operativas describen las acciones o recomendaciones realizadas en una resolución. Cada cláusula dispositiva comienza con un verbo (llamado frase operativa) subrayado y termina con un punto y coma. Las cláusulas operativas deben organizarse en una progresión lógica, cada una de las cuales contiene una sola idea o propuesta, y siempre están numeradas. Si una cláusula requiere una explicación más detallada, también se pueden utilizar listas con viñetas separadas por letras o números romanos. Después de la última cláusula dispositiva, la resolución termina en un plazo. Los delegados deben tener en cuenta si su comité puede presentar resoluciones vinculantes y, en función de ello, los delegados deben proponer soluciones que sean viables.

Acepta	Declara de acuerdo con	Proclama
Afirma	Deplora	Reafirma
Alienta	Designa	Recomienda
Apoya	Enfatiza	Recuerda
Aprueba	Expresa	Requiere

Autoriza	Expresa apreciación	Resuelve
Avala	Invita	Solemnemente afirma
Condena	Felicita	Toma nota de
Confía	Fuertemente condena	Transmitiendo
Considera	Lamenta	Declara
Nota		

Una vez finalizados los Documentos de Trabajo, los Jefes de Bloque deben llevar el proyecto de Resolución al Presidente, quien lo aprueba solo si:

1. Tiene el formato adecuado.
2. Lleva el número requerido de firmas.
3. Las acciones propuestas están dentro de las competencias del comité respectivo.
4. No hay otros documentos de trabajo en circulación que sean similares en cuanto al fondo.
5. Está en el carácter de los países patrocinadores.
6. Se envía a la Cátedra en documento PDF.

Cuando el Documento de Trabajo sea aceptado por el Presidente, se le asignará un número y los Jefes de Bloque (países líderes) deberán enviar al Presidente una copia del Documento de Trabajo y leerlo a todo el comité.

Enmiendas: Los documentos de trabajo pueden ser modificados por Enmiendas. Un proceso de enmienda se utiliza para fortalecer el consenso sobre una resolución al permitir que los delegados cambien ciertas secciones. Las enmiendas se presentan al Presidente escritas en un papel donde el delegado debe especificar lo que debe cambiarse/eliminarse y una breve explicación, los presidentes deciden si aprueban la Enmienda. Hay dos tipos de enmiendas:

Enmienda amistosa: es un cambio en el Documento de Trabajo con el que todos los patrocinadores y Jefes de Bloque están de acuerdo. Una vez que los presidentes de la comisión aprueben la enmienda, ésta se incorporará automáticamente a la resolución.

Enmienda inamistosa: es un cambio con el que algunos o ninguno de los patrocinadores del Documento de Trabajo y Jefes de Bloque están de acuerdo y debe ser votado por el comité. El autor o autores de la enmienda deberán obtener el número necesario de firmantes para presentarla (20% del comité). La Presidencia permitirá dos oradores a favor y dos oradores en contra de cada enmienda hostil. Antes de votar sobre el documento de trabajo, la

comisión vota sobre todas las enmiendas hostiles. A continuación, la comisión vota sobre el documento de trabajo, incluidos los cambios introducidos por enmiendas poco amistosas aceptadas por la comisión.

COMITÉ DE CRISIS CONTINUA:

Resoluciones: Como sabrás, CCC es una de las últimas incorporaciones de ABMUN, por lo que se han tenido que realizar algunos cambios para lograr su correcta gestión y desarrollo. En cuanto a las resoluciones y sus respectivos procedimientos de votación, la CCC diferirá en cuanto a la situación de otras comisiones.

Para empezar, las resoluciones serán tomadas por los delegados justo después de que haya concluido el debate de la crisis, posteriormente los respectivos bloques crearán una sola cláusula resolutive en la que se explicará y expondrá explícitamente cuáles fueron sus soluciones. A continuación, se votará y aprobará la resolución adoptando el mismo protocolo que siguen todos los documentos de trabajo. Los presidentes procederán a añadir cada una de estas cláusulas a un documento final en el que se mostrarán las crisis y sus correspondientes soluciones y finalmente firmadas por ambos presidentes como documento de trabajo oficial de la CCC.



EJEMPLO DE DOCUMENTO DE TRABAJO:

Número de comité (si pertenece a la Asamblea General)

Documento de trabajo 3.1.1. Número de grupo (dado por los presidentes)

Número de tema

Jefes de bloque: Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte, República de la India.

Países patrocinadores: Federación de Rusia, República Bolivariana de Venezuela, República Árabe de Egipto, Gran Ducado de Luxemburgo, República del Iraq, República Francesa.

Signatarios: Anexo.

La Asamblea General,

Reconociendo los diferentes sistemas judiciales y leyes internas que operan en cada nación, *habiendo examinado* todas las soluciones propuestas anteriormente en el curso del debate, *teniendo presente* que el entorno en que viven los reclusos afecta su reinserción social, *Confirmando* en que las soluciones elegidas son las más viables y tendrán un impacto positivo en la cuestión,

Consciente de la falta de recursos económicos de que disponen algunas naciones para resolver este problema, *procurando* el pleno cumplimiento de los derechos humanos fundamentales de los ciudadanos encarcelados dentro de los límites de la ley que se les impone,

Reconocer que los reclusos siguen teniendo derechos que deben ser protegidos a pesar de que tienen libertades limitadas.

Resuelve

1. Sugiere la creación de actividades lúdicas y educativas que mejoren los niveles disciplinarios en las cárceles, el equilibrio emocional y mental preparará a los reclusos también para la vida después del encarcelamiento.
2. Apoya el uso de alternativas al encarcelamiento tales como:
 - a. Orden de Rehabilitación Comunitaria
 - b. Teniendo en cuenta que estas alternativas no deben interferir en la búsqueda de justicia en todos los países, sino con el propósito de disminuir el número de reclusos encarcelados y que estas se emitirán dependiendo del grado de abuso cometido;
3. Hace hincapié en la reducción de las elevadas tasas de prisión preventiva mediante la mejora del acceso a la justicia.
4. Designa a la OMS como la ONG que proporcionará un presupuesto anual que se utilizará en las naciones que tienen una crisis de personal en las prisiones.
5. Alienta la creación de una capacitación anual en cada país impartida por el CICR al personal encargado del buen trato de los reclusos.
6. Reitera que la ONUDD prestará asistencia en la reforma de la legislación nacional, desarrollando un programa de capacitación para los administradores de prisiones a fin de mejorar su papel de liderazgo para que ellos y su personal cumplan con las reglas y normas internacionales.
7. Recomendando la implementación de programas de rehabilitación para reducir la reincidencia, tales como:
 - un. Utilizar la gestión integrada de delincuentes para gestionar mejor a los delincuentes haciendo que las agencias asociadas trabajen juntas.
 - b. Apoyar a los delincuentes para

que se reasienten en sus comunidades, sean más empleables y encuentren una base más clara para la justicia restaurativa.

SI EL COMITÉ NO FORMA PARTE DE LA ASAMBLEA GENERAL, DONDE ESTÁ ESCRITO "LA ASAMBLEA GENERAL", DEBE CAMBIARSE POR EL NOMBRE DEL COMITÉ.

2.4 PROCEDIMIENTOS DE VOTACIÓN

Cada Estado miembro tendrá derecho a votar durante los procedimientos del comité. En cuanto a los asuntos no sustanciales, la delegación no tiene derecho a abstenerse de votar. Las delegaciones podrán votar a favor o en contra de un documento de trabajo o abstenerse de votar. El comité votará mostrando carteles, pero para asuntos sustanciales se llevará a cabo una votación nominal. La votación nominal debe efectuarse en orden alfabético de las naciones presentes.

Durante la votación nominal, las delegaciones pueden responder con un voto afirmativo, negativo o abstención (pero si se han presentado como "presentes y votantes" no pueden abstenerse). Si un país observador desea votar por derecho de voto, el delegado debe notificarlo cuando todos los demás países hayan votado, el Presidente decide si permite que una delegación explique sus derechos de voto después del procedimiento de votación. Cualquier delegado puede solicitar esta modalidad de Procedimiento de Votación, pero el Presidente tiene la decisión final de seguir dicha solicitud.

Al votar por los documentos de trabajo, no se permite a nadie entrar o salir del comité, ni utilizar el sistema de mensajería (solo se permiten las cuestiones de orden y los puntos de privilegio personal).

La votación se efectúa nominalmente. Las posibles votaciones son:

- A favor: para respaldar un documento de trabajo.
- A favor de las razones: para respaldar el documento de trabajo y desea expresar los motivos para hacerlo, corresponde al Presidente decidir si lo permite o no (es más probable que lo permita cuando hay otra persona que vota "en contra con razones").
- En contra: si el delegado no apoya el documento de trabajo.
- En contra con razones: si el delegado no apoya el documento de trabajo y desea expresar motivos para hacerlo, corresponde al Presidente decidir si lo permite o no (es más probable que lo permita cuando hay otra persona votando "a favor con razones").
- Abstenerse: si el delegado no apoya el Documento de Trabajo pero no ve ninguna razón para impedir que se convierta en una Resolución.
- Aprobado: si un delegado aún no ha decidido su voto.