



# REGLAS HMUN 2022

HMUN 2022



**“Un líder es firme desde el pensamiento hasta el acto,  
valiente desde la decisión hasta la consecuencia,  
honesto desde el corazón hasta la palabra  
y humilde desde el error hasta el perdón”.**

Mtra. Anabell Fiel  
Fundadora de Fomento Internacional a la Educación y al Liderazgo, S.C.



## **TEXTO VIGENTE**

### **Disposiciones generales**

El presente, tiene el carácter de documento oficial reglamentario del Modelo Internacional de Naciones Unidas en Hermosillo 2022, emitido y creado para el año 2022 por Fomento Internacional a la Educación y al Liderazgo SC (FIELSC), a través de su Programa Comité Mexicano MUN, vigente desde el 2019, y tiene la finalidad y como eje fundamental la organización y el funcionamiento adecuado durante el Modelo.

El presente tiene la característica de ser diseñado con estricto apego al respeto como valor esencial de un modelo que rige la reanudación y regreso escalonado de actividades presenciales posterior a la lamentable situación por la cual atravesó el mundo derivado de la pandemia causada por el COVID-19.

Por dicha cuestión, el presente reglamento tiene la obligación de respetar, promover y garantizar las indicaciones emitidas por las autoridades sanitarias emitidas en el estado de Sonora, logrando así un regreso responsable que garantiza la seguridad de todo el Comité Ejecutivo, las y los participantes y todas y cada una de las personas que forman parte de HMUN 2022. Esto parte de las mejores prácticas en la materia, especialmente aquellas derivadas de recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud, mediante los acuerdos generales emitidos para la protección de todas y todos.

En ese sentido, por tratarse del regreso escalonado con fundamento en los estatutos 2022, el presente reglamento tiene el carácter obligatorio para todas y todos entrando en la facultad de la organización, tomar en cuenta y realizar la solución a cualquier situación que no esté contemplada en la presente disposición oficial.

En el mismo orden de ideas, el Modelo Internacional de Naciones Unidas en Hermosillo en su edición 2022, se rige principalmente por un amplio apego a la ética y los valores universales establecidos en la carta de las Naciones Unidas: Esperanza, Servicio, Responsabilidad, Fe, Honor, Confianza, Libertad, Honestidad, Integridad, Justicia, Verdad y Familia.

Por disposiciones generales, el presente fue creado para su exacto y estricto cumplimiento antes, durante y después del Modelo de las Naciones Unidas en Hermosillo 2022.



## Índice

Disposiciones generales	2
Índice	3
I. 4	
II. 6	
III. 8	
IV. 11	
V. 12	
VI. 15	
VII. 16	
VIII. 17	
IX. 18	
X. 19	
XI. 20	



## **Composición y Organización del Modelo de las Naciones Unidas en Hermosillo**

**Artículo 1.-** El presente reglamento tiene como objetivo y como alcance fundamental el regir, dirigir, organizar, adecuar, promocionar y establecer el orden y el funcionamiento del Modelo de las Naciones Unidas en Hermosillo 2022, destinado para las actividades y funciones de los comités, comisiones, consejos y todas las actividades que forman parte de este Modelo, mismos que ya han sido mencionados en la página de presentación.

Cualquier modificación antes, durante o después sólo podrá ser realizada por la Secretaría General o el Subsecretario General de Reglas y Procedimientos. Deberá darse aviso inmediato a los Directivos y, posteriormente, a todo Comité Ejecutivo para su conocimiento. Los cambios o ajustes a reglas y procedimientos deberán ir en la línea de mejorar la experiencia del Modelo.

**Artículo 2.-** La organización está conformada por una estructura vertical, compuesta por diferentes Subsecretarías, uno o dos Secretarios Generales y diferentes niveles directivos, mismos que cumplen con diferentes responsabilidades para el funcionamiento adecuado del Modelo, por lo que derivado de este artículo se presenta la composición exacta de la integración del Modelo de las Naciones Unidas en Hermosillo:

**Artículo 3.-** Los Fundadores y Presidentes son los iniciadores e impulsores del gran proyecto de FIELSC, cuya visión se materializa en el programa Comité Mexicano MUN desde el 2003, programa que compete a este documento. El objetivo general de todas y cada una de las personas y acciones que se integren en el presente documento deberán estar encaminadas a “contribuir a la formación de jóvenes líderes mexicanos de manera integral y bajo un compromiso social a través de programas nacionales e internacionales”, misión de FIELSC.

**Artículo 4.-** El CEO (Director Ejecutivo) se encarga de seguir construyendo y potenciando cada uno de los programas, acciones y personas que conforman FIELSC. Supervisa y comparte la visión de los Fundadores aplicando sus fortalezas para llevar al éxito a la organización.

**Artículo 5.-** El Director General de Planeación coordina todos los programas de la organización y contribuye en la construcción del proyecto apoyando al CEO y Fundadores en la supervisión directa y promoción activa.

**Artículo 6.-** El Secretario General es la máxima figura dentro del Modelo Internacional de Naciones Unidas en Hermosillo y tiene bajo su responsabilidad a todas las Subsecretarías. Puede existir un Secretario General y un Secretario General Adjunto, o en su defecto, dos Secretarios Generales.

El Secretario General Adjunto es la segunda mayor figura en el Modelo de las Naciones Unidas de Hermosillo y ayuda al Secretario General a llevar a cabo sus responsabilidades y, al igual que él, es el encargado del correcto funcionamiento de todo el Modelo. Si hubiera dos Secretarios Generales, se omite este cargo.



**Artículo 7.-** El Subsecretario General de Logística tiene como eje principal la tarea logística del evento y planear de forma eficaz y eficiente su función, usando los recursos disponibles de una forma sagaz, incluyendo reuniones del Comité Ejecutivo, eventos dentro del Modelo y los comités, así como cualquier actividad que involucre al Modelo o a Comité Ejecutivo.

**Artículo 8.-** El Subsecretario General de Servicios de Conferencia es el encargado de que todos los representantes y participantes en el Modelo tengan todo lo necesario para poder llevar a cabo cada sesión, por lo que el análisis de procesos, necesidades y recursos antes de la conferencia determinan la fluidez y eficiencia del modelo, así mismo durante la conferencia el supervisar las necesidades del momento será esencial para lograr el buen logro de los debates.

**Artículo 9.-** El Subsecretario General de Servicios de Difusión es el encargado de la comunicación dentro del Modelo, así como del correcto y eficiente manejo de la información en los medios oficiales. Sus innovaciones y aportaciones son esenciales para que el modelo sea conocido y reconocido en la comunidad.

**Artículo 10.-** El Subsecretario General de Finanzas es el encargado de manejar de manera correcta la ejecución, las entradas, salidas o actos administrativos del presupuesto de una manera eficaz y eficiente. Así como de aportar los formatos necesarios para el control de los recursos, dichos formatos deben ser conocidos por todo Comité Ejecutivo.

**Artículo 11.-** El Subsecretario General de Reglas y Procedimientos es el encargado de redactar, analizar, promover y revisar el reglamento y guías del Modelo de Naciones Unidas para su pleno cumplimiento y funcionamiento del modelo, e instruir a Comité Ejecutivo y Staff sobre los mismos.

**Artículo 12.-** El Subsecretario General de Recursos Humanos es el encargado de crear un excelente ambiente de trabajo, así como desarrollar y manejar de forma correcta el talento humano que forma parte de la organización del Modelo.

**Artículo 13.-** El Subsecretario General de Administración es el encargado de realizar toda reservación y arreglo en las sedes, ser un apoyo para el Secretario General en tareas administrativas, y moderar el registro de los participantes.

**Artículo 14.-** Dentro de la organización, aunque siempre se busque un consenso entre las partes organizadoras, el Secretario General es el único con la facultad de tomar decisiones que afecten el funcionamiento del Modelo en cualquier área si la situación lo demanda, previo análisis con el o los niveles superiores. La consulta con la Subsecretaría encargada es fundamental para tener toda la información necesaria que se requiere para la toma de decisiones.

Las funciones y perfiles requeridos para cada cargo se detallan más explícitamente en el documento Estatutos de Hermosillo MUN.



## **Composición de los comités, comisiones y consejos**

**Artículo 15.-** Dentro del Modelo existen diferentes comités, comisiones y consejos que tienen como principal objetivo la resolución de conflictos mediante un diálogo que esté fundamentado en el respeto, honestidad y tolerancia; por esta misma razón, es obligatorio para todos los Directivos y participantes apegarse al siguiente código de conducta:

**Artículo 16.-** Todos los participantes deben usar vestimenta formal ejecutiva (Consultar Anexo).

En caso de no cumplir con este punto, el participante será acreedor a una amonestación.

Todos los participantes deben usar su identificador en todo momento mientras se encuentren dentro de la sesión.

El diálogo dentro de la sesión deberá ser en tono de formalidad, refiriéndose a sí mismo como una representación de su país y siempre hablando en tercera persona.

El trato de los participantes entre sí, con los miembros del Comité Organizador, y con las autoridades del modelo, será estrictamente respetuoso durante el desarrollo de las actividades del Modelo. Los docentes y acompañantes académicos también deberán respetar la formalidad hacia las autoridades del Modelo, hacia los miembros del Comité Organizador y hacia los participantes.

El contacto y diálogo directo entre participantes no está permitido durante el debate formal.

El uso de aparatos electrónicos será a discreción de la Mesa, a excepción del teléfono celular que está terminantemente prohibido.

No está permitido el contacto entre los acompañantes y los participantes durante las sesiones de cada comité, comisión o consejo.

Está prohibido abandonar el recinto donde se está llevando a cabo el Modelo durante las sesiones de debate.

Está rotundamente prohibido tirar basura fuera de su lugar.

Está prohibido comer dentro de las sesiones de cada comité, comisión o consejo. Solo queda permitido ingresar un termo y botellas de agua.

Está prohibido ingerir bebidas alcohólicas, el uso de estupefacientes o cigarro/cigarro electrónico durante las actividades del modelo.

Los comités, comisiones o consejos que formarán parte del Modelo de las Naciones Unidas en Hermosillo serán seleccionados por el Equipo Directivo y estos no podrán ser cambiados después de que la convocatoria haya sido publicada.

Cada comité, comisión o consejo está compuesto por países miembros seleccionados por el Equipo Directivo, y el correcto funcionamiento de este depende de





la Mesa Directiva seleccionada previamente; asimismo, es de vital importancia comprender que, al formar parte de estos grupos, se tiene la responsabilidad de seguir los lineamientos expuestos en este reglamento y lograr resolver los problemas que competen a cada uno mediante la vía diplomática.

Cada Comité deberá elaborar un Handbook. El Handbook es un compilado de las posturas de cada país, es realizado por el Presidente de la Mesa con la ayuda de los demás integrantes de esta, y sirve como una guía para todos los participantes en el comité; se analiza la postura de cada país y su posición dentro del comité.

Las Mesas Directivas tienen la responsabilidad de guiar a los delegados a su cargo, encargarse de mantener el respeto y facilitar la resolución de conflictos. Dichas Mesas están compuestas por los siguientes miembros:

El Presidente de la Mesa es quien lleva el debate y dirige la sesión. Dentro de sus responsabilidades está guiar a los participantes a encontrar una solución y verificar que las reglas se cumplan durante las sesiones. Además debe cerciorarse de que todos los países estén realmente abogando desde su postura internacional teniendo la libertad de intervenir según su criterio, por lo que debe estar informado de todos los países dentro de su comité; mismo conocimiento lo obtendrá al realizar el *Handbook* del comité. Se responsabilizará de que la conferencia sea toda una experiencia para cada Delegado asegurándose de que no bajen el interés por participar y motivando a que todos hagan uso de la palabra. La presidencia de la mesa tiene la facultad de pedir al delegado que se encuentre en la sesión, que tome piso de manera directa.

El Vicepresidente de la Mesa es quien lleva las anotaciones de cada sesión. Dentro de sus responsabilidades está el asistir al Presidente de la Mesa, resaltar algunos puntos que pasen por alto, pasar la lista y ayudar en la elección del ganador de su comité, está obligado también a la asistencia en la realización del *Handbook* antes expuesto. Podrá sustituir al Presidente en caso necesario.

El Secretario de la Mesa ayudará al Vicepresidente y al Presidente en lo que sea necesario. Deberá estar atento y alerta a todo lo que sucede en la sesión para apoyar en lo que se requiera o sustituir al Vicepresidente si fuera necesario. Está obligado también a la asistencia en la realización del *Handbook* antes expuesto.

Los participantes de cada consejo, comité o comisión deberán seguir el **código de conducta** antes expuesto. Como representantes de un país, deben mostrar un conocimiento cultural, socioeconómico y político de su representación, reflejar un comportamiento diplomático y solamente hablar con hechos y propuestas para llegar a un acuerdo. Para poder participar deberán cumplir con los requisitos planteados en la convocatoria.

El participante deberá cumplir con su Ensayo de Postura, basándose en los temas asignados a su comité y siempre apegándose a la **Guía de Ensayo de Postura** (Anexo 1).

Los observadores, acompañantes y asesores dentro del comité deberán apegarse al **código de conducta** previamente establecido, entendiéndolo que no pueden interrumpir





**Fomento Internacional a la Educación y el Liderazgo, S.C.**  
**Modelo Internacional de Naciones Unidas en Hermosillo HMUN 2022.**



o participar en el debate; deben reconocer a la Mesa Directiva como la máxima autoridad y cualquier queja deberá hacerse directamente con el Secretario General o el Subsecretario de Recursos Humanos.

La Mesa Directiva tiene la facultad de solicitar a todo acompañante retirarse de manera inmediata de la sesión.



## **Agenda**

**Artículo 17.-** Los temas previamente establecidos no podrán ser cambiados, y en el caso de que estos sean agotados, quedará a discreción de la Mesa Directiva el agregar más temas, mientras estos sean estrictamente competencia del comité (con excepción del Consejo de Seguridad). La Mesa Directiva jamás deberá dirigir el tiempo restante en temas triviales o suspender la formalidad del debate por considerar que ya no hay tiempo para un tema adicional.

**Artículo 18.-** La distintiva **Crisis**, antes exclusiva del Consejo de Seguridad, será una situación emergente, por lo que la información será limitada y cada Mesa Directiva será la encargada de guiar la evolución de dicha situación. La Crisis será responsabilidad de las mesas, quien la dará a conocer al Secretario General para su análisis y aprobación.

**Artículo 19.-** Una vez establecidos los límites al inicio del debate, la Mesa Directiva elaborará una lista de oradores en la que enumerará a todas aquellas naciones que levanten su pancarta para dar un discurso; dicha lista se renovará al hacer un cambio en el orden de la agenda.

**Artículo 20.-** Ningún país podrá aparecer 2 veces en la misma lista de oradores; para volver a participar necesitará volver a levantar su pancarta una vez que haya usado su participación anterior.

**Artículo 21.-** Si un orador no levantó su pancarta y no obtuvo su participación, podrá hacerlo posteriormente con una nota diplomática dirigida a la Mesa; quedará a consideración del Presidente o Vicepresidente su aprobación.

**Artículo 22.-** La Mesa Directiva cuenta con la autoridad de realizar modificaciones en la lista de oradores, cambiar el orden de la lista, retirar o agregar participantes si estos lo solicitan mediante una nota diplomática. Así mismo podrá pedir a cualquier delegación que tome piso como orador para elevar el nivel de participación según lo considere necesario.

Si el orador no está presente cuando sea su turno, éste lo perderá.

**Artículo 23.-** La Mesa Directiva tiene la facultad de pedir de manera directa a cualquier delegación que se encuentre presente llamar a su delegación a tomar piso y realizar su participación.

Al tomar el piso para dar un discurso, cada participante podrá hacerlo libremente y siempre cumpliendo con la cortesía diplomática, sin faltar al respeto de ningún otro participante; tendrán derecho a utilizar su tiempo sobrante de las siguientes maneras:

Conceder tiempo a comentarios: Esto sirve para que todo el cuerpo presente pueda hacer comentarios acerca del discurso previamente presentado. La Mesa Directiva llevará el control de participación y seleccionará a los participantes que deseen comentar.

Conceder tiempo a otra delegación: El participante podrá seleccionar a uno de los Delegados para que realice un comentario; el participante selecto le comunicará a la Mesa Directiva si desea disponer del tiempo restante para emitir su participación.



Conceder tiempo a la Mesa Directiva: Esto con el fin de no utilizar el tiempo restante una vez terminado su discurso.

Conceder tiempo a preguntas: La Mesa seleccionará a aquellos participantes que levanten su pancarta para participar y hacer una pregunta al participante, mismo que está obligado a ofrecer una contestación a dicha pregunta. El conceder el tiempo a preguntas permitirá a la Mesa evaluar al Delegado en cuestión de conocimiento sobre su Delegación, así como en otros aspectos a evaluar como seguridad, diplomacia y dominio del tema.



## **Resoluciones y enmiendas**

**Artículo 24.**-Las resoluciones son la finalidad de cada comité y en estas se define la solución a las problemáticas planteadas en las sesiones de debate (Consultar Anexo). Por lo tanto, es de suma importancia su redacción y el respeto por la estructura de esta; de lo contrario, la Mesa tiene la autoridad para no aprobar una resolución y devolverla para su corrección.

**Artículo 25.**-Para que un proyecto de resolución sea aceptado como resolución, debe ser aprobado por algún procedimiento de votación válido.

**Artículo 26.**-Al redactar una resolución se contemplan Enmiendas. Los participantes podrán enmendar un proyecto de resolución, proponiendo modificar o anexar propuestas que beneficien la eficacia del documento. El formato de una enmienda debe ser exacto al de una Resolución, requiere ser firmada por todos los patrocinadores de la resolución y enviada a la Mesa por medio de una nota diplomática.



## **Mociones**

**Artículo 27.-** Cuando la Mesa Directiva pida mociones, los participantes podrán levantar su pancarta y hacer su moción cuando se les dé la palabra. Después de esto, se procederá a su votación, pero en caso de que esta no pase, la Mesa instará por solicitar nuevamente otra moción.

Los límites del debate serán establecidos por la Mesa Directiva; sin embargo, el cuerpo del comité podrá efectuar la moción de *Restablecer los límites en el debate* en caso de ser necesario, misma que abarca los siguientes puntos:

- Requiere secunda
- Es debatible por un delegado a favor y uno en contra
- Requiere de una súper mayoría para pasar (75% del comité)

La moción de *Cambio en el orden de la agenda* será aplicable cuando se requiera cambiar el orden de los tópicos que se están tratando en el comité; requiere cumplir los siguientes requisitos:

- Requiere secunda
- Es explicable
- Requiere de una súper mayoría para pasar (75% del comité)
- La Mesa Directiva cuenta con el dominio de efectuar algún cambio en el orden de la agenda si lo considera pertinente y necesario.

La moción de *Debate informal* se podrá aplicar cuando se requiera salir del protocolo de *Debate formal*, esto con el fin de agilizar el tratamiento de los temas en la sesión; siendo así, se deberá establecer la duración para este tipo de debate y el tiempo específico que tendrá cada participante para exponer su discurso. Durante el *Debate informal* únicamente es posible conceder el tiempo restante del discurso a la Mesa Directiva y una vez agotado el tiempo de este debate se va a retornar al *Debate formal*:

- Requiere secunda
- Es explicable
- Requiere de una simple mayoría para pasar (un voto a favor más que los en contra).

La moción de *Suspensión de la reunión* será aplicable cuando se requiera hacer una pausa en la reunión, ya sea para trabajar en resoluciones o para tomar un breve receso de labores:

- Requiere secunda
- Es explicable
- Requiere de una simple mayoría para pasar (un voto a favor más que los en contra)

La moción de *Consideración de propuesta de resolución* será aplicable cuando una resolución se encuentre terminada y aprobada por la Mesa Directiva, misma que le



otorgará un folio para que pueda ser llamada por sus respectivos patrocinadores; requiere cumplir los siguientes requisitos:

- Requiere secunda
- Es explicable
- Requiere de una simple mayoría para pasar (un voto a favor más que los en contra)

La moción de *Cierre de debate sobre resolución* será aplicable cuando se haya agotado el debate de una resolución y se deba pasar a procedimientos de votación:

- Requiere secunda
- Es explicable
- Requiere de una simple mayoría para pasar (un voto a favor más que los en contra)

La moción de *Clausura de la reunión* será aplicable cuando todas las sesiones hayan llegado a su fin y se tendrá que mencionar cuándo serán retomadas las actividades:

- Requiere secunda
- Es explicable
- Requiere de una simple mayoría para pasar (un voto a favor más que los en contra).

La moción de *Retiro de moción* será aplicable cuando el Delegado que solicitó una moción considere que esta ya no es necesaria:

- Es explicable
- No requiere votación

La moción de *Retiro de patrocinio* será aplicable cuando uno de los patrocinadores desee retirar su patrocinio de un proyecto de resolución:

- Es explicable
- No requiere votación

La moción de *Retiro de propuesta de resolución* será aplicable cuando todos los patrocinadores consideren que su resolución no es aplicable y ya no sea de utilidad para el comité:

- Requiere secunda
- Es explicable
- No requiere votación

La moción *Competencia del comité* será utilizada para cuestionar la competencia de éste, discutiendo si un proyecto de resolución se encuentra al alcance del campo de acción del comité. En caso de que esta moción sí pase, la Mesa decidirá si es razonable descartar tal proyecto de resolución:

- Requiere secunda





- Es explicable
- Requiere una súper mayoría para pasar (75% del comité).

Los procedimientos de votación serán necesarios únicamente para saber si una Resolución pasará o no pasará por la aprobación del comité, comisión y consejo:

El primer proceso es *Adopción por consenso*. Cuando está moción es llamada, la Mesa preguntará si existe alguna objeción tres veces. Si existe alguna objeción, el proyecto de resolución no pasará y se procederá a *Votación nominal*. De no existir ninguna objeción la resolución, sí pasará.

El segundo proceso es *Votación nominal*, en el cual se llamará a cada país alfabéticamente y este podrá votar de 6 maneras:

1. Sí
2. No
3. Sí, con derechos
4. No, con derechos
5. Abstención
6. Abstención de la orden

Cuando un participante vota *Sí o No con derechos*, estos podrán explicar su voto una vez que se haya terminado de pasar toda la lista; después de haber explicado los derechos se realizará otra *Votación nominal*, donde ya no serán válidos estos derechos para ningún participante.

La *Abstención de la orden* sirve para pasar el voto hasta el final de la lista, previamente ordenada por orden alfabético.

El tercer proceso es *Simple mayoría*. Cuando está moción es llamada, la Mesa preguntará cuántos delegados están a favor, en contra y cuántas abstenciones; todos los delegados están obligados a votar, a menos que hayan perdido su derecho a votación.



## **Puntos**

**Artículo 28.-**Durante el desarrollo de las sesiones, los participantes, y en algunos casos la Mesa, tienen derecho a usar los siguientes *Puntos* para aclarar información, hacer que se respeten las reglas del comité, o bien, responder a una acusación indebida hacia su país. El uso de estos puntos está a consideración de cada participante y cada punto debe ser llamado para que la Mesa Directiva pueda tomarlo en cuenta.

**Artículo 29.-**El *Punto de orden* debe ser utilizado con el fin de hacer válida alguna regla que no se está siguiendo, si su integridad personal está siendo afectada, o bien, cuando se percate de forma objetiva que la cortesía diplomática está siendo infravalorada; este punto no puede interrumpir el discurso formal o informal de un participante y su aprobación quedará a consideración de la Mesa.

**Artículo 30.-**El *Punto de información* debe ser utilizado con el fin de obtener información sobre el comité o corte de algún tema que se esté tratando. Además, podrá ser usado para consultar alguna regla o para la aclaración sobre algo del modelo en general; este punto no puede interrumpir el discurso formal o informal de un delegado.

**Artículo 31.-**El *Punto de privilegio personal* debe ser utilizado con el único fin de atender de forma especial las necesidades de un participante. Puede aplicarse en caso de notar un bajo volumen en el discurso de otro participante, sentir incomodidad por el comportamiento inapropiado de otro participante o, de forma excepcional, la disculpa y retirada permanente de un participante por emergencia; este punto es el único que puede interrumpir el discurso formal o informal de un delegado y su aprobación quedará a consideración de la Mesa.

**Artículo 32.-**El *Punto de derecho a réplica* debe ser utilizado con el único fin de responder a un discurso formal sobre acusaciones falsas, aclaraciones, o cualquier otro motivo por el cual se vio agredida la nación llamada; este punto no puede interrumpir el discurso formal o informal de un delegado y su aprobación quedará a consideración de la Mesa.

Quedará a discreción de la Mesa desatender cualquier punto sin relevancia para el debate o para el participante.



## **Amonestaciones**

**Artículo 33.-** Las amonestaciones son advertencias dirigidas por la Mesa Directiva del comité, comisión o consejo, siendo sanciones debido a comportamientos inapropiados e inadmisibles por parte de los participantes.

**Artículo 34.-** Violar el *código de conducta* o el *Código de vestimenta* del Modelo, que contempla el artículo cuarto, será tomado como amonestación.

**Artículo 35.-** El plagio de cualquier información es considerado inaceptable para este Modelo, lo que amerita una amonestación.

**Artículo 36.-** Interrumpir innecesariamente el debate por mantener contacto con los demás participantes o con alguno de los invitados merecerá una amonestación.

**Artículo 37.-** Cualquier participante que no respete apropiadamente los horarios establecidos por el Comité Ejecutivo será acreedor a una amonestación.

**Artículo 38.-** El acumulamiento de amonestaciones requerirá graves sanciones conforme a su cantidad, siendo las siguientes:

- I) **Primera sanción:** El participante ya no será merecedor de ningún premio después de recibir su primera amonestación.
- II) **Segunda sanción:** La Mesa se verá dispuesta a pedirle al participante que se retire de la sesión.
- III) **Tercera sanción:** Se considerará como la máxima sanción dentro de este Modelo, donde el participante tendrá que abandonar el órgano por tiempo indefinido.

El Secretario General es la única autoridad con el poder de retirar amonestaciones según su criterio.

Las amonestaciones por parte de la Mesa Directiva no serán valoradas si se presenta la moción *Competencia de la Mesa*.



### **Comités Especial Consejo de Seguridad**

**Artículo 39.**-El Consejo de Seguridad es el único órgano de la Organización de las Naciones Unidas cuyas decisiones de los Estados Miembros, conforme a la Carta, están obligados a cumplir, atendiendo situaciones particulares.

- I) El Presidente del Consejo de Seguridad contará con mayor autoridad sobre el debate.
- II) El Presidente de este Comité tiene la facultad de reordenar los temas de la agenda o agregar según su urgencia.
- III) El léxico del participante no tiene restricciones dentro del Consejo de Seguridad, siempre y cuando se mantenga la cortesía diplomática.

**Artículo 40.**-Un proyecto de resolución de este Comité requerirá de un mínimo de votos a favor para pasar, incluyendo los votos afirmativos o abstenciones por parte de los cinco miembros permanentes.

**Poder de veto:** Cualquier voto negativo por parte de los cinco miembros permanentes dará lugar al fracaso inmediato.

El Consejo de Seguridad cuenta con dos mociones exclusivas:

*Establecimiento de la agenda:* Este Comité es el único que maneja una agenda abierta. Al iniciar la primera sesión el Presidente considerará de 1-5 nominaciones para los temas a tratar y tres propuestas de su orden:

- Requiere secunda
- Requiere una súper mayoría para pasar (75% del comité)

*Añadir un tema a la agenda:* Esta moción es funcional si se necesita añadir un nuevo tema además de los establecidos. Si esta moción pasa, automáticamente se colocará al final de la agenda:

- Requiere secunda
- Es explicable
- Requiere súper mayoría para pasar (75% del comité).



### **Medidas sanitarias**

**Artículo 41.**-Debido a la reciente situación que atraviesa el mundo derivado a la pandemia provocada por el COVID-19, como medida de protección, cada miembro participante que se encuentre en la sede durante el Modelo Internacional de Naciones Unidas en Hermosillo, HMUN 2022, deberá respetar cabalmente todas las disposiciones de este capítulo, pero también las disposiciones del recinto donde se celebre la conferencia, de esta manera se busca mantener un entorno saludable y reducir los riesgos de propagación. Teniendo como medidas sanitarias las siguientes:

- I. Si antes o durante la conferencia presenta uno o más de los siguientes síntomas como pueden ser: tos, congestión nasal, temperatura mayor a 37.7 grados, dolor de cabeza, dolor de garganta deberá informar a la Mesa quien determinará la pertinencia de seguir o no participando.
- II. Se deberá mantener un distanciamiento físico de al menos 1.5 metros entre cada persona que se encuentre en el recinto, quedando así prohibida la cercanía no esencial entre los presentes, entendiéndose estos como saludos, abrazos y todo contacto cercano con las demás personas.
- III. El distanciamiento social se deberá mantener a lo largo de todo el evento, tanto en el debate formal, suspensión de la reunión, presentación de proyectos de resolución, etc.
- IV. El uso de cubrebocas, mascarillas y/o careta es un requisito obligatorio para poder formar parte del evento:
- V. Si los asistentes utilizan mascarilla o cubreboca, deberán usarlo siempre y cuando estos se ajusten correctamente a su rostro y deben cubrir completamente la nariz y la boca.
- VI. Si los asistentes utilizan caretas de protección facial, estas deberán ser desinfectadas antes de entrar al recinto por lo que en ningún momento deberán de quitarse su careta de protección.
- VII. El lavado de manos y el uso frecuente de gel antibacterial será indispensable para todos los partícipes de HMUN. El lavado de manos deberá ser de por lo menos 20 segundos con agua y jabón.
- VIII. Para respetar la cantidad permitida de personas dentro de un salón o área de las instalaciones en donde se sitúa el evento, se registrará por las disposiciones internas de la sede 2022.
- IX. Todos los presentes deberán acudir a los puntos de control establecidos en el evento. En estos puntos de control se hará la toma de temperatura, el lavado de manos con gel antibacterial, entre otros, en los tiempos planeados en el programa.



## **Excepciones**

**Artículo 42.-**Con fundamento en lo establecido en los estatutos vigentes de la organización, las personas con excepciones para participar en el Modelo Internacional de Naciones Unidas en Hermosillo, son:

Participantes de Mesa: las personas que hayan participado en el Modelo de Naciones Unidas en Hermosillo -HMUN- en alguna de las ediciones anteriores a la vigente -2022- no podrán participar en ediciones posteriores como delegados, sin embargo, podrán aplicar a las convocatorias del comité ejecutivo y si son seleccionados, podrán participar.

Miembros que hayan pertenecido a la organización: Las personas que hayan participado en ediciones anteriores a la vigente -2022-, no podrán ser delegados en esta edición ni en posteriores.

## **Disposiciones finales**

**Artículo 43.-**Las situaciones no contempladas en esta versión vigente de reglas así como su solución quedarán a discreción de cada Mesa Directiva y los organizadores del Modelo Internacional de Naciones Unidas en Hermosillo 2022.





## **Anexos**

Los anexos insertos en el presente tienen el carácter de texto vigente, cumpliendo con los principios rectores y con fundamento en lo establecido en los estatutos en base a esta edición tomando carácter de texto oficial vigente.

### **Anexo 1 Código de Vestimenta.**

Con el propósito de realizar un Modelo de Naciones Unidas de alto nivel y con base en el trabajo diplomático realizado en Naciones Unidas, el Comité Ejecutivo de Hermosillo Model United Nations (HMUN) ha convenido crear el presente Código de Vestimenta que deberá cumplirse por parte de los partícipes en la conferencia.

De acuerdo con el texto vigente que antecede respecto a las reglas 2022, Composición de los Comités, Comisiones y Consejos, todo Delegado, así como el personal de STAFF y Comité Ejecutivo, requerirán usar una vestimenta de negocios occidental.

Vestir de forma profesional es un punto importante, que todo delegado debe tener cuidado, al momento de formar parte de un Model United Nations (MUN). Vestir apropiadamente es una manera importante de mostrar respeto por la nación que se representa, por todos los delegados que participan y por las propias Naciones Unidas, organismo que todos estamos representando en ese momento.

### **¿Qué es una vestimenta de negocios occidental?**

La vestimenta de negocios occidental, también conocida como vestimenta de negocios estándar universal, es la que se utiliza en elegantes y formales oficinas de trabajo. Este tipo de vestimenta exige utilizar un flux, paltó o traje sastre, el cual consiste en pantalones o falda de vestir, una chaqueta o blazer, una camisa o blusa abotonada y, en el caso de los caballeros, una corbata obligatoriamente.

Los zapatos de vestir son conservadores y las medias o calcetines muy importantes. Las faldas y vestidos sofisticados, que no van en conjunto sastre, también pueden ser utilizados.

### **Capítulo I.- Vestimenta y supervisión.**

**Artículo 44.-** La vestimenta deberá ser de negocios occidentales, y todo Delegado tendrá que portarla durante la conferencia.

**Artículo 45.-** Con el fin de que se cumpla el presente código, miembros de la Sub-Secretaría General de Administración, serán los responsables de llevar a cabo la supervisión.



## **Capítulo II.- Sanciones por faltar al Código de Vestimenta**

**Artículo 46.-** En caso de que algún Delegado falte al Código de Vestimenta, será amonestado con las respectivas sanciones bajo el criterio de la Mesa Directiva correspondiente.

## **Capítulo III.- Vestimenta para ambos sexos.**

**Artículo 47.-** Se prohíbe el uso de cualquier jeans (tipo capri, tipo tubo, mezclilla, leggings o shorts).

**Artículo 48.-** Se prohíbe el uso de sandalias (zapatos deportivos, zapatos tipo bailarinas, crocs y cualquier parecido a estos).

**Artículo 49.-** Se prohíbe el uso de camisetitas, chemises, tops de tiritas o blusas strapless.

**Artículo 50.-** Los maletines, bolsos o mochilas deberán ser de estilo clásico y serio. No de colores llamativos, fluorescentes o con diseños infantiles.

**Artículo 51.-** El peinado debe ser clásico, manteniendo el rostro al descubierto siempre.

**Artículo 52.-** Las manos tienen que estar sumamente limpias y bien cuidadas, con las uñas de un largo elegante y aceptable.

**Artículo 53.-** En caso de utilizar accesorios, estos no deben ser extravagantes o muy llamativos, procurando en todo momento la discreción.

**Artículo 54.-** Con el fin de cumplir con la vestimenta establecida en este código, queda permitido el uso de vestimenta y/o accesorios tradicional del país representado teniendo la obligación de dar aviso con anterioridad al Comité Ejecutivo.

## **Capítulo IV.- Vestimenta para mujeres.**

**Artículo 55.-** La vestimenta formal de la mujer deberá ser compuesta por:

- I) Pantalón largo, recto y formal.
- II) Falda (2 dedos sobre la rodilla).
- III) Vestido serio y discreto.



IV) Zapatos de vestir tipo mocasines o de tacón medio (color neutro).

V) Camisa de cuello.

**Artículo 56.-** Con el propósito de mantener la formalidad de la vestimenta femenina, el uso de algunas prendas será prohibido:

- a) Vestido de cóctel.
- b) Vestido de fiesta.
- c) Faldas cortas.

**Artículo 57.-** Es aceptable utilizar tonos sencillos, discretos y neutros en el maquillaje usado durante la conferencia.

### **Capítulo V.- Vestimenta para hombres.**

**Artículo 58.-** La vestimenta formal del hombre deberá ser compuesta por:

- a) Traje.
- b) Corbata.
- c) Camisa de cuello.
- d) Cinturón.
- e) Zapato de vestir.

**Artículo 59.-** Con el propósito de mantener la formalidad de la vestimenta masculina, existe una lista de colores permitidos para traje:

- a) Negro.
- b) Azul marino.
- c) Gris.
- d) Beige.

**Artículo 60.-** Con el propósito de mantener la formalidad de la vestimenta masculina, existe una lista de colores prohibidos para traje:

- a) Metálicos.
- b) Fosforescentes.
- c) Cualquier otro que no se encuentre en el Artículo 16 de este capítulo.



## **Anexo 2 Guía para Ensayo de Postura.**

### **Guía para Ensayo de Postura**

La elaboración de un Ensayo de Postura es de gran importancia en un Modelo de Naciones Unidas puesto que, este nos ayuda a obtener saberes acerca de nuestro país y a comprender más a fondo la postura del mismo.

El Ensayo de Postura requiere de una exhaustiva investigación de los temas asignados en cada Comité. Es imprescindible dominar a fondo cada uno de estos temas, con el fin de alcanzar el objetivo del ensayo al conseguir una eficaz y bien estructurada solución al problema.

#### **I) Descripción general del problema (primer párrafo)**

El primer párrafo se basará en una breve explicación de los acontecimientos históricos de la problemática, además de los avances que esta ha tenido. Dar a conocer cifras, estadísticas y datos, es de gran relevancia para mostrar la veracidad del ensayo.

#### **II) Descripción de la postura del país (segundo párrafo)**

El segundo párrafo consistirá en una explicativa y clara descripción del papel que desempeña la nación representada en la problemática. Es necesario evidenciar la colaboración y/o la postura de su país por medio de numerosas citas y así, constatar las acciones que recomienda su país hacia el conflicto a tratar en el Comité.

En este apartado se recomienda citar:

- a. Artículos de la Carta de las Naciones Unidas.
- b. Leyes emitidas por el país representado.
- c. Acuerdos o tratados ratificados por la delegación representada.
- d. Resoluciones aprobadas previamente y la participación de su delegación en ella.
- e. Algún otro documento con validez oficial.

#### **III) Conclusión (tercer párrafo)**

El tercer párrafo abordará la conclusión resultante de la investigación, se plantearán las acciones que su delegación está dispuesta a emprender y se tomarán en cuenta los beneficios a futuro de tal solución, en sincronía con los posibles riesgos que la misma podría tener.



#### **IV) Apartado de referencias bibliográficas**

La presencia del apartado de las referencias bibliográficas es de gran relevancia para el Ensayo de Postura. El plagio de cualquier tipo se encuentra completamente prohibido y será sancionado, todo delegado que no acredite de dónde proviene la información o que se apropie de una obra ajena, no será acreedor a ser premiado por su Ensayo de Postura. Para evitar a toda costa esta infracción, se recuerda que la citación debe ser exclusivamente en formato APA.

#### **V) Recordatorios generales para el Ensayo de Postura**

- a. La fecha límite para el envío del Ensayo de Postura de cada participante será notificada por el medio oficial, y deberá ser enviada al correo de [fielsc@outlook.com](mailto:fielsc@outlook.com) con el asunto del país que representas y comité que perteneces.
- b. La redacción debe ser siempre en tercera persona (nosotros, nuestra delegación, la delegación mexicana, México, etc.).
- c. Los tipos de fuente permitidos serán: Arial, Calibri y Times New Roman.
- d. El tamaño de fuente permitido será: 12 puntos.
- e. El tamaño máximo del interlineado será: 1.5 líneas.
- f. El nombre del Delegado debe estar en **negrilla**.
- g. El nombre de la escuela debe estar en **negrilla**.
- h. El nombre del Comité debe estar en **negrilla**.
- i. El nombre del país debe estar en **negrilla**.
- j. El nombre del tema debe estar en **negrilla** y en *letra itálica*.
- k. La extensión mínima por tema será de 250 palabras (no aplica en nombre del Delegado, escuela, Comité, país y tema).
- l. La extensión máxima por tema será de 500 palabras (no aplica en nombre del Delegado, escuela, Comité, país y tema).



## **ANEXO 3 EJEMPLO DE UN ENSAYO DE POSTURA**

### **EJEMPLO DE UN ENSAYO DE POSTURA**

**DELEGADO:** Megan Aganza Montaña

**ESCUELA:** Universidad de Sonora

**COMITÉ:** United Nations International Children's Emergency Fund (UNICEF).

**PAÍS:** Reino Unido

**Tema 1:** *Reduccionamiento del trabajo infantil en países en desarrollo industrial.*

Reino Unido al ser uno de los países que contribuyó en 1919 en la Comisión del Trabajo junto con Samuel Gompers, presidente de la Federación Estadounidense del Trabajo (AFL) para el cumplimiento de la constitución de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), cree que es de gran importancia que los estados miembros de la OIT, cumplan con el convenio 138 que se focaliza en la protección de los menores en que tengan una edad mínima para trabajar y el convenio 182 que se dirige a eliminar los trabajos abusadores del trabajo infantil, por lo que resulta indispensable la continuidad y la prevalencia de los estatutos que los rigen.

En Reino Unido contamos con una legislación que nos permite tener organizada la economía del país, basados en el Canciller de la Hacienda del Reino Unido, el cual se encarga de los asuntos económicos y financieros del país, también el Banco de Inglaterra que es el encargado de dictar la política monetaria a través de su Comité de Política Monetaria. El trabajo infantil es un tema que venimos viendo desde décadas pasadas y no es algo novedoso el saber que esto se genera cada vez más, puesto que la pobreza a nivel mundial va en aumento y los gobiernos no dan grandes aportaciones a la educación de los niños. La pobreza es el principal factor de que decenas de millones de niños padezcan de hambre, no reciban educación o se vean doblegados al trabajo infantil. Para la solidificación y beneficencia de los menores que no estudian, cada país con un marco económico grande, deberá de aportar con el 0.7% de su PIB anualmente, esta aportación monetaria sería de un inmenso apoyo para los niños.

Reino Unido a través de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) de acuerdo con los convenios establecidos, a través de aquellas delegaciones que estén dispuestas en apoyar a la reducción del trabajo infantil, hace una cordial invitación a todas las delegaciones, con el fin de acabar con los trabajos abusadores y explotadores de los infantes. La delegación de Reino Unido está dispuesta en reformular la ley que protege y salvaguarda los derechos de los niños en el interior del país, dejando establecida una edad mínima para trabajar, que sirva para un buen futuro de los niños y que tengan más oportunidades de prosperar en la vida y darle una paz interior en su vida, como se refleja en el lema de las Naciones Unidas.





***Tema 2: El monitoreo de niños soldados, la reducción de su reclutamiento, y su reintegración.***

Reino Unido comercia armas de fuego a través de los tratados comerciales y convenios firmados en el Tratado sobre el Comercio de Armas (TCA) que regula el comercio internacional de armas convencionales, que entró en vigor el 24 de diciembre de 2014. Esta actividad económica deja un beneficio al país, ya que le permite obtener ganancias por la industria bélica, que se invierten en el apoyo a la sociedad de Reino Unido, provocando como consecuencia que los bienes de la sociedad se incrementen, favoreciéndose a la sociedad y permitiéndole un mejor nivel de vida. No obstante, estamos de acuerdo en apoyar las iniciativas que se orientan a la eliminación de los niños soldados para su protección. Es una realidad que la disponibilidad de armas de fuego afecta notoriamente a los infantes, dado que son utilizados como máquinas de guerra que se dedican a ejecutar. La legislación de Reino Unido sobre el control de armas de fuego incluye la Ley de armas de fuego que prohíbe el derecho a la portación de las mismas para todas las edades, dando como la pena máxima 10 años de prisión por posesión ilegal de armas de fuego, dependiendo del tipo de arma.

Con el establecimiento de un programa oficial para la desmovilización, el desarme y la reintegración de los niños soldados en Sierra Leona fue uno de los elementos centrales del Acuerdo de Paz de Lomé, firmado en julio de 1999. La UNICEF ha sido el principal organismo dedicado a la protección de la infancia que participó en el proceso, que se prolongó desde 1998 a 2001. Reino Unido tras ver el resultado de la coalición para acabar con la utilización de niños soldados, hace un llamado a todas las delegaciones para hacer un bloque y aplicar este método para así poder reducir el reclutamiento de menores y reintegrarlos a la sociedad con una educación benefactora. En Reino Unidos nos enfocaremos en el fomento educativo de los niños abasteciéndonos en la enseñanza y la formación de ellos, para que puedan superarse en todo ámbito de su vida y sobretodo sean personas libres e independientes.



## **Anexo 3 Guía de Ensayo de Resoluciones**

### **Guía de Resolución para Hermosillo Model United Nations (HMUN 2022)**

El objetivo final de la conferencia es que los Delegados presenten soluciones escritas que resuelvan la problemática tratada en su comité, dando como resultado: una resolución. A partir del debate, los Delegados deben llegar a resoluciones que apacigüen oportunamente el conflicto agendado en su comité, tal y como lo establecen las reglas que anteceden el presente documento vigente oficial.

#### **Fundamentos de una Resolución**

1. Una resolución es un documento que contiene todos los asuntos que el comité quiere resolver y las soluciones propuestas para los mismos. Se llama resolución porque así es como las Naciones Unidas llaman a los documentos escritos que producen al terminar el debate.
2. Se le llama **Anteproyecto de Resolución** al borrador inicial de la resolución, es el documento escrito antes de pasar por la revisión de la mesa directiva y la Secretaría de Conferencias.
3. Cuando un **Anteproyecto de resolución** pasa por la revisión y la aprobación de la mesa directiva y la Secretaría de Conferencias, el documento escrito ahora será llamado **Proyecto de resolución** y ya es apto para proceder a uno de los procedimientos de votación.
4. El **Proyecto de resolución** pasará a ser nombrado **Resolución** una vez que haya sido aprobado con éxito por votación en el órgano.
5. Cualquier Delegado dentro de un comité puede escribir una resolución. Al autor o autores de una resolución se les llama **patrocinadores**.
6. Las resoluciones deberán ser escritas durante la conferencia, después de mocionar para una *Suspensión de la reunión*.
7. Los proyectos de resolución y las resoluciones deben contener:
  - Encabezado
  - Tema de resolución



- Comité
  - Patrocinadores
  - Firmantes
  - Frases Preambulares: en cursiva y terminan en coma:
  - Ej. *Recordando* las resoluciones...
  - Frases Operativas: van enumeradas, en cursiva y terminan en punto y coma, solo la última termina en punto:
  - Ej. 1. *Recomienda* la creación de...
8. Todos los discursos, debates, negociaciones y trabajo en equipo deben conducir a una resolución que contenga todas las soluciones propuestas al problema. Para aprobar un anteproyecto de resolución se debe seguir el siguiente protocolo reglamentario:
- I) Una vez terminada la redacción, debe entregarse a Secretaría de Conferencias para que el proyecto de resolución sea revisado.
  - II) Posterior a su revisión la mesa hará saber a los Delegados que dicho proyecto está listo para su consideración, para lo que será necesario llamar la moción de *Consideración de propuesta de resolución*.
  - III) Por último, se procederá a cerrar el debate sobre la resolución en cuestión mediante la moción *Cierre de debate sobre resolución* y se realizará la votación pertinente.
9. Las resoluciones sobre las cuales la mayoría del Comité está de acuerdo serán aprobadas durante la votación y los patrocinadores serán elogiados informalmente por crear consenso sobre buenas ideas (a través de un aplauso). Se podrá aprobar resoluciones múltiples siempre y cuando no se contradigan entre sí.

### **Figura 1 Frases Pre ambulares**

*Afirmando*

*Alarmados por*

*Aprobando*

*Completamente seguros*



*Conscientes de*  
*Convencidos de*  
*Creyendo*  
*Cumpliendo con*  
*Dando la bienvenida a*  
*Dándose cuenta de*  
*Declarando que*  
*Deplorando*  
*En atención a*  
*Enfatizando*  
*Esperando que*  
*Expresando*  
*Guiados por*  
*Habiendo adoptado*  
*Habiendo considerado*  
*Habiendo estudiado*  
*Habiendo examinado*  
*Habiendo recibido*  
*Inquietos por*  
*Lamentando que*  
*Notando con satisfacción que*  
*Observando con preocupación que*  
*Observando con profunda preocupación*  
*Profundamente convencidos de*  
*Profundamente preocupados de*  
*Reafirmando que*  
*Reconociendo que*  
*Refiriéndose a*



*Seguros de*

*Teniendo en cuenta*

*Tomando en consideración que*

*Tomando nota de que*

**Frases Operativas**

*Acepta*

*Adopta*

*Afirma*

*Anima*

*Apoya*

*Aprecia*

*Aprueba*

*Autoriza*

*Condena*

*Condena fuertemente*

*Confía*

*Confirma*

*Congratula*

*Considera*

*Considera deseable*

*Decide*

*Declara*

*Demanda*

*Deplora*

*Designa*

*Determina*

*Dirige*

*Enfatiza*



*Expresa su apreciación*

*Expresa su esperanza*

*Habiendo resuelto*

*Hace un llamado a*

*Invita*

*Lamenta*

*Llama*

*Llama la atención*

*Proclama*

*Reafirma*

*Recomienda*

*Recuerda*

*Solemnemente afirma*

*Solicita*

*Toma nota de*

*Transmite*

*Urge*



## **Anexo 4 EJEMPLO DE RESOLUCIÓN.**

### **EJEMPLO DE RESOLUCIÓN**

UNPF/II/1 Español

**TEMA DE RESOLUCIÓN:** Mejorar la salud, seguridad e independencia de las personas mayores

**DIRIGIDO A:** El Fondo de la Población de las Naciones Unidas

**PATROCINADORES:** Alemania, Australia, China, Francia, Japón

*Fondo para la Población de las Naciones Unidas,*

*Reconociendo* todas las contribuciones que las personas mayores tienen para la sociedad,

*Realmente alarmados* por el trato que se les da a las personas mayores en sus comunidades y por su cuidado,

*Considerando que* la independencia y la integración de las personas mayores en la sociedad es de vital importancia,

*Deseando* un incremento en la integración de ancianos dentro de la sociedad,

1. *Invita a* otras naciones a adoptar el trabajo y los programas de voluntariado que actualmente existen, específicamente enfocados a la población de mayor edad:
  - a. Estos programas permiten a las personas mayores continuar contribuyendo a la sociedad incluso después de su retiro;
  - b. Dichos programas pueden ser establecidos por cada gobierno con ayuda dada por la comunidad internacional;
  
2. *Alienta a* otras naciones a apoyar a aquellas familias que se hagan cargo de sus familiares mayores aun cuando son desempleados;





3. *Aprueba* más fondos para la educación primaria y secundaria:
  - a. Para ampliar el rango de edad en la cual los individuos pueden trabajar y mantenerse a sí mismos;
  - b. Para desahogar la carga financiera que será necesaria para mantener a las personas mayores en futuro y que así, estos fondos puedan ser utilizados en la creación de nuevos programas para el apoyo de ancianos en países en vías de desarrollo;
4. *Invoca* a todas las naciones a considerar la reducción de precios en los servicios públicos de transporte que involucren a la gente mayor;
5. *Solicita* la implementación de viviendas accesibles para las personas de mayor edad.



**ESTA FOJA CORRESPONDE AL MODELO INTERNACIONAL DE NACIONES UNIDAS EN HERMOSILLO 2022, TENIENDO EL CARÁCTER DE TEXTO OFICIAL Y VIGENTE, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO OFICIAL QUE ANTECEDEN EL CUERPO DE ESTE DOCUMENTO.**

**SECRETARÍA DE REGLAS Y PROCEDIMIENTOS HMUN 2022.**