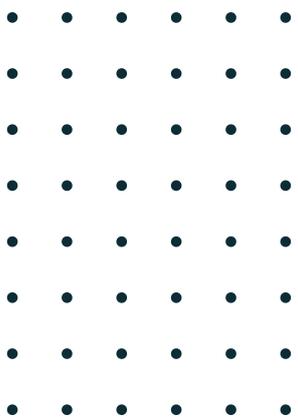


PROTOCOLO

ORGANIZACION MUNDIAL DE ADUANAS



¡BIENVENIDOS!



PROFIT²⁴
SNFT 2024

CARTA DE BIENVENIDA

“Reunirse es un comienzo; permanecer juntos es un progreso; trabajar juntos constituye el éxito.”

Henry Ford.

Estimados participantes:

Con gran emoción y entusiasmo, les damos la más cordial bienvenida al Simulador de Negocios, Finanzas y Tratados (SNFT), también conocido como Prototype of Finance, Investments and Treaties (PROFIT), en su edición 2024.

En esta experiencia en la que a partir de aquí forman parte, los invitamos a adentrarse en un mundo de aprendizaje, descubrimiento y desafíos. Durante esta experiencia, tendrán la oportunidad única de aplicar y fortalecer sus conocimientos en el ámbito económico, financiero y diplomático, mientras trabajamos juntos en la resolución de conflictos y la búsqueda de soluciones prácticas, realistas e innovadoras que se ajusten a las necesidades y retos actuales.

Simuladores como este son más que simples herramientas educativas; son espacios de crecimiento personal y profesional, donde cada decisión que tomen y cada estrategia que implementen contribuirá no solo a su desarrollo individual, sino también al futuro colectivo de nuestra sociedad. Aquí, no solo aprenderán teorías y conceptos, sino que también tendrán la oportunidad de ponerlos en práctica, enfrentándose a situaciones que reflejan fielmente el complejo entorno económico y diplomático en el que vivimos.

Cada uno de ustedes forma parte de una comunidad de líderes y visionarios, quienes, a través de su participación activa y su compromiso, están contribuyendo a la construcción de un futuro próspero y lleno de oportunidades para nuestro país. Pero ese potencial empieza por una decisión: la de tener la iniciativa para participar en un intercambio constante de ideas donde tu opinión y la de tus compañeros importa, y mucho. Eso es lo que PROFIT 2024 tiene para ofrecerles.

Recuerden siempre que el éxito no solo se mide en términos de victorias momentáneas, sino en el crecimiento personal y en el impacto positivo que generamos en nuestro entorno. Este simulador es una plataforma para explorar, aprender de los errores y crecer juntos cómo individuos y como equipo.

Así que los invitamos a sumergirse por completo en esta experiencia, a desafiar sus límites, a colaborar con sus compañeros y a dejar su huella en cada decisión que tomen. Porque son ustedes, como equipo, con su iniciativa y determinación, quienes están forjando el futuro de México y del mundo. ¡Bienvenidos al SNFT PROFIT Edición 2024!

Estamos emocionados de ver todo lo que lograremos juntos y les deseamos el mayor de los éxitos.

Atentamente:



Fátima Karina
Mejía
Sandoval

Presidency



Luis Fernando
Guerrero
Rendón

Vice presidency



Juan Daniel
Cervantes
Espinosa

**Ministry of
General Affairs**



Jaime
Mendoza
Fuentes

**Protocol
Coordination**



Oscar
Castro Cruz

**Coordination
of Diplomatic
Affairs**

1. Disposiciones Generales

- El presente documento establece un conjunto de normas y principios que garantizarán que los participantes de la edición 2024 del PROFIT actúen con el debido respeto y decoro.

1.1 Objetivos.

- Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia durante el desarrollo y ejecución del evento.
- Garantizar un trato adecuado y confortable para todos los invitados;
- Fomentar un ambiente seguro en donde prevalezcan la divulgación de ideas y conocimientos; y
- Abordar de manera efectiva situaciones de incertidumbre durante el debate.

1.2 Validez.

La validez del presente protocolo ha sido ratificada por la aceptación unánime de la Secretaria General María Fernanda Maya Gutiérrez, la Directora de Asuntos Arancelarios Yazmín Carolina Vaca Gómez y el Secretario General Adjunto Francisco Javier García Contreras, así como por la Presidenta, el Vicepresidente, el Ministro de Asuntos Generales, el Coordinador de Protocolos y el Coordinador de Asuntos Diplomáticos de PROFIT.

1.3 Idioma.

El idioma oficial de trabajo para los comités de esta edición es el español, con la excepción del comité del International Monetary Fund (IMF), que llevará a cabo sus funciones exclusivamente en inglés.

1.4 Glosario.

Para efectos de este protocolo se define y entiende por:

- **Digitalización:** Se refiere al proceso de transformar procesos, información y actividades de un entorno analógico a uno digital, utilizando tecnologías como sistemas informáticos, plataformas digitales y automatización. En el contexto del comercio internacional, la digitalización de los procesos aduaneros busca hacerlos más eficientes, rápidos y transparentes.
- **Aduana:** Las aduanas son las entidades gubernamentales responsables de regular y controlar el tráfico de mercancías que entran y salen de un país. La digitalización de los procesos aduaneros, a través del uso de sistemas informáticos avanzados, permite automatizar y simplificar muchos de los procedimientos, reduciendo tiempos, errores y costos.
- **Logística:** La logística se refiere a la gestión eficiente del flujo de bienes, servicios e información a lo largo de la cadena de suministro, desde el punto de origen hasta el punto de consumo. La digitalización y el uso de tecnologías como RFID, IoT y big data permiten optimizar los procesos logísticos, mejorar la visibilidad y previsibilidad, y agilizar el tránsito de productos a través de las fronteras.
- **RFID (*Identificación por Radiofrecuencia*):** Es una tecnología que utiliza ondas de radio para identificar y rastrear objetos de manera automática. En el comercio internacional, el RFID se usa para monitorear y gestionar el movimiento de mercancías a lo largo de la cadena de suministro.
- **IoT (*Internet de las Cosas*):** Es la interconexión de dispositivos y objetos a través de Internet, permitiendo la recopilación y el intercambio de datos. En la logística y el comercio internacional, el IoT se utiliza para mejorar la visibilidad y el control de los envíos, así como para optimizar los procesos.

- **Big Data:** Se refiere a la recopilación y análisis de grandes volúmenes de datos, que pueden provenir de diversas fuentes, como sistemas de información, sensores y dispositivos conectados. En el comercio internacional, el big data se emplea para mejorar la toma de decisiones, la previsión de la demanda y la gestión de la cadena de suministro.
- **ARM:** Acuerdo de reconocimiento mutuo.
- **Biométrica:** Medidas biológicas, o características físicas, que se pueden utilizar para identificar a las personas. Por ejemplo, la clasificación de huellas dactilares, el reconocimiento facial y los exámenes de retina.
- **Tecnologías disruptivas:** Son las tecnologías capaces de acabar con un mercado ya establecido siguiendo una serie de patrones. Una innovación que al principio se centra en un nicho y que con el paso del tiempo alcanza una buena cuota de mercado, desbancando a la anterior.
- **Empresa:** Una empresa es una organización que se dedica a actividades o persigue fines económicos o comerciales. En el contexto de los negocios internacionales, una empresa puede operar a nivel global, vendiendo o produciendo sus productos en múltiples países, convirtiéndose en una empresa internacional, multinacional o transnacional.

1.5 Controversias.

En caso de cualquier controversia relativa a la interpretación o aplicación de las presentes reglas, la Presidenta, el Vicepresidente, y el Ministro de Asuntos Generales, el Coordinador de Protocolos y el Coordinador de Asuntos Diplomáticos tendrán la facultad de interpretar y aplicar a su libre consideración el presente protocolo, y su decisión será definitiva e inapelable.

1.6 Modificaciones.

Las disposiciones de este protocolo podrán ser modificadas en caso de circunstancias que así lo requieran. Cualquier modificación realizada dentro de los comités deberá ser reportada a la Coordinación de Protocolos y a la Coordinación de Asuntos Diplomáticos, quienes notificarán a los comités y a la Secretaría General de ser necesario.

2. Composición del PROFIT

2.1 Secretaría General.

Está conformada por las autoridades encargadas de la planeación, organización y ejecución del Simulador; la Presidenta es la máxima autoridad dentro del modelo, siguiendo la jerarquía de este, el Vicepresidente y el Ministro de Asuntos Generales.

Las responsabilidades a su cargo son:

- Velar por el cumplimiento del protocolo;
- La Secretaría General es la última instancia para resolver las controversias que deriven del debate, así como de las circunstancias no contempladas en el presente protocolo;
- Autorizar las sanciones y emitir las llamadas de atención en cuanto al incumplimiento del Protocolo;

- Coordinar y crear consensos con las diferentes coordinaciones, ostentando los principios de independencia, imparcialidad e integridad, para evitar que surjan conflictos dentro del evento;
- Podrán formular en cualquier momento decisiones orales o escritas dentro de los comités;
- Cuenta con la capacidad de ingresar a cualquier comité para presenciar el debate dentro de las sesiones formales del comité, así como suplir algún órgano de la Mesa Directiva;
- El presidente dará formalmente inicio y término del Simulador;
- Facilitará las negociaciones de los representantes y colaborar con ellos dentro del modelo;
- Podrá permitir el ingreso de observadores, embajadores, u otros órganos a las diferentes instancias del modelo delimitando las facultades que tienen dentro del comité y bajo completa autorización;
- Podrá integrar la Mesa de Aprobación de Proyectos de Resolución;
- Además de funciones extemporáneas que surjan ante nuevas necesidades o situaciones que comprometan al Simulador.

2.2 Coordinaciones.

2.2.1 Coordinación de Admisiones.

La Coordinación de Admisiones esta encargada de gestionar el proceso de admisión de las y los integrantes de PROFIT, siendo esta su principal actividad, además de recopilar, revisar y evaluar las solicitudes de admisión, corroborando que estas correspondan a requisitos establecidos.

Tiene las siguientes responsabilidades:

- Revisar y evaluar los documentos y planes de trabajo de los participantes;
- Comunicación, notificación y seguimiento durante el proceso de ingreso de cada uno de los participantes;
- Entre otras necesarias para el reclutamiento e integración de las coordinaciones y comités de PROFIT.

2.2.2 Coordinación de Asuntos Diplomáticos.

La Coordinación de Asuntos Diplomáticos tiene como principal objetivo, mantener el orden dentro de los comités, así como la sanción de actitudes inapropiadas que intervengan en el correcto desarrollo de actividades de los comités y el debate de temas establecidos por estos.

Tiene las siguientes responsabilidades:

- Garantizar un ambiente de respeto y convivencia antes, durante y después de la presentación del simulador;
- Establecer sanciones a comportamientos y actitudes insensatas;
- Elaboración de documentos normativos para mejorar el comportamiento de las y los participantes de PROFIT;
- Difundir entre los integrantes las normas de comportamiento y fomento del respeto entre los participantes; y
- Entre otras necesarias para mantener el orden de las coordinaciones y comités de PROFIT.

2.2.3 Coordinación de Comités

- La Coordinación de Comités esta encargada de la planeación y ejecución de capacitaciones dirigidas a los participantes de los comités, con el objetivo de promover conocimientos y comportamientos para el simulador.

Tiene las siguientes responsabilidades:

- Planear y ejecutar las capacitaciones dirigidas a los participantes de los comités;
- Coordinar las actividades de capacitación con la secretaría general y coordinaciones;
- Mantener una estrecha comunicación entre los participantes de los comités;
- Difundir el protocolo y comportamiento diplomático;
- Entre otras necesarias para un excelente ejercicio de capacitación de los comités de PROFIT.

2.2.4 Coordinación de Extensión y Vinculación.

La Coordinación de Extensión y Vinculación tiene la responsabilidad de generar y gestionar diversos elementos digitales en beneficio del comité organizador, así como, generar mensajes y difundir información necesaria antes, durante y después del simulador con el propósito de mantener una buena comunicación, de manera creativa.

Tiene las siguientes responsabilidades:

- Manejar recursos digitales de apoyo para el comité organizador;
- Elaboración de formularios de ingreso de cada coordinación y comité;

- Generar mensajes para establecer una buena comunicación y;
- Coordinación con las coordinaciones y los comités para generar un contenido armónico y enfocado a PROFIT.
- Entre otras necesarias para garantizar la propia comunicación entre los miembros de PROFIT.

2.2.5 Coordinación de Finanzas.

La Coordinación de Finanzas es la encargada de llevar a cabo la gestión financiera, contabilidad de ingresos y egresos del simulador, para asegurar un eficaz ejercicio financiero, priorizando los intereses y metas de PROFIT.

Tiene las siguientes responsabilidades:

- Llevar a cabo una gestión eficaz de las finanzas;
- Encaminar al simulador hacia un modelo de finanzas verdes;
- Realizar, supervisar y archivar la documentación financiera generada;
- Realizar con antelación los pagos a proveedores;
- Priorizar la transparencia, claridad y eficacia de las cuentas;
- Establecer una cuota de recuperación de máximo \$200;
- Obtener 3 patrocinadores estratégicos;
- Ofrecer al menos 3 conferencias para los participantes;
- Brindar al menos 3 becas para los participantes;

- Llevar una comunicación activa y asertiva con el resto de las coordinaciones; y
- Entre otras necesarias para garantizar la estabilidad financiera de PROFIT.

2.2.6 Coordinación de Logística.

La Coordinación de Logística tiene la responsabilidad de planear y ejecutar las actividades correspondientes para llevar a cabo la organización del simulador.

Tiene las siguientes responsabilidades:

- Análisis a través de herramientas y métodos necesarios para llevar a cabo el simulador;
- Comunicación con cada coordinación;
- Elaboración de documentos y oficios para pedir aulas o lugares dentro de nuestros espacios de trabajo u otra necesidad entre el equipo;
- Selección de actividades, lugares, distribución, etc; y
- Entre otras necesarias para garantizar una correcta organización de PROFIT.

2.2.7 Coordinación de Protocolos.

La Coordinación de Protocolos esta encargada de preservar las normas, prácticas fundamentales en materia de protocolos y formalidades administrativas para organizar y coordinar las mesas y actividades de PROFIT.

Tiene las siguientes responsabilidades:

- Formulación y difusión del protocolo, las etiquetas diplomáticas y las normas de conducta con el propósito de preservar un ambiente de respeto;
- Asegurarse que el protocolo y las normas de etiqueta se cumplan durante los eventos, además de garantizar que todos los participantes reciban un trato adecuado y se sientan cómodos;
- Establecer una estrecha coordinación con las demás coordinaciones para la planeación de eventos;
- Acompañamiento y revisión organizacional de los comités, así como la formulación de sus documentos fundacionales de estos;
- Emitir llamadas de atención en cuanto al incumplimiento del protocolo; y
- Entre otras necesarias para garantizar las normas establecidas en PROFIT.

2.2.8 Coordinación de Comunicación Universitaria.

La Coordinación de Comunicación Universitaria es la encargada de estructurar, conformar y ejecutar las labores de un equipo de comunicación, mismo que será fundamental para la difusión del proyecto.

Tiene las siguientes responsabilidades:

- Fomentar y difundir a PROFIT;
- Formar un equipo de Comunicación.
- Coordinar la toma de fotos y videos oficiales del simulador.
- Edición del mismo material capturado.

- Llevar a cabo las dinámicas de reels para difundir el simulador.
- Facilitar contacto y relación con diversos medios de comunicación.
- Entre otras necesarias para garantizar la propia difusión de PROFIT.

2.2.9 Coordinación de Imagen.

La Coordinación de Imagen esta encargada de diseñar y establecer los diferentes formatos y diseños a utilizar en las publicaciones de redes sociales y demás contenido por realizar durante esta edición.

Tiene las siguientes responsabilidades:

- Hacer uso de elementos visuales y gráficos que conecten con una audiencia.
- Trabajar en conjunto con las Coordinaciones de Extensión y Vinculación y Comunicación Universitaria.
- Edición Final del material capturado.
- Entre otras necesarias para garantizar la propia gestión de diseños en PROFIT.

3. Comité Organización Mundial de Aduanas (OMA)

La Organización Mundial de Aduanas (OMA) es una entidad de carácter internacional que establece estándares globales para mejorar la eficiencia y seguridad en los procedimientos aduaneros. Con 183 países miembros, promueve la cooperación entre administraciones aduaneras y facilita el comercio internacional al reducir costos y combatir el comercio ilícito.

La función principal de la OMA es establecer estándares y normas internacionales en materia aduanera, con el objetivo de promover la eficiencia y la armonización de los procedimientos aduaneros a nivel mundial. Esto ayuda a simplificar los trámites aduaneros, reducir los costos para las empresas y aumentar la seguridad en las fronteras, combatiendo el contrabando y el comercio ilícito.

- **Secretaría General**

Será la autoridad principal del comité, teniendo a su cargo las siguientes funciones:

- Anunciar la apertura y el cierre de cada sesión, así como también interrumpir o suspender la misma de ser necesario.
- Dirigir la agenda y los debates, cerciorándose de qué se siga el protocolo establecido y coordinando el uso de la palabra.
- Examinar y reconocer oficialmente documentos como hojas de postura, hojas de trabajo y resoluciones, notificando siempre la introducción de cualquier documento nuevo en el debate.
- Velar por el cumplimiento del presente protocolo.
- Emitir sanciones y/o amonestaciones en caso de ser necesario.
- Determinar la duración de los debates y la cantidad de preguntas que se realizarán en las sesiones extraordinarias.
- Resolver disputas dentro del comité que no impliquen alteraciones en el protocolo.
- Mantener el orden y la disciplina en el comité.
- Hacer recomendaciones a los participantes sobre cómo ajustar el tiempo para la lista de oradores y su cierre, así como sobre la suspensión y cierre de la sesión.

Directora de asuntos arancelarios

Se le otorga la facultad de guiar las discusiones y gestionar el turno de palabra de los participantes en el comité, además de cumplir con las siguientes responsabilidades:

- Dar apertura al foro según lo establecido por el presente protocolo y validar las votaciones para las mociones necesarias.
- Distribuir la palabra de manera imparcial y equitativa para mantener el flujo del debate.
- Asistir a la secretaria general en la revisión de documentos presentados.
- Identificar llamadas de atención sobre comportamientos que podrían llevar a una amonestación por parte de la secretaria general. Así mismo, puede otorgar amonestaciones si los comportamientos problemáticos persisten y amenazan el desarrollo del debate.
- Velar por el cumplimiento del presente protocolo durante las sesiones.
- En ausencia de la secretaria general, asumirá sus funciones y responsabilidades hasta que esta regrese.

Secretario general adjunto.

Responsable de mantener el registro y el orden durante el debate, siendo un apoyo fundamental tanto para la directora de asuntos arancelarios como para la secretaria general. Sus responsabilidades incluyen:

- Realizar el pase de lista al inicio de cada sesión para determinar si hay quórum suficiente.
- Registrar las amonestaciones y llamadas de atención.

- Informar a los participantes sobre el tiempo restante en sus intervenciones de manera discreta para no interrumpir el discurso.
- Contar los votos de cada moción propuesta.
- Gestionar la lista de oradores.
- En ausencia de la directora de asuntos arancelarios, asumirá sus funciones y responsabilidades.
- Resolver cualquier conflicto o inconveniente entre los participantes.

4. Participantes

4.1 Jefes de delegación

Cada miembro de la Organización Mundial de Aduanas es representado por un "Jefe de Delegación", este título se refiere al líder designado para representarlo en las reuniones, asambleas y negociaciones de la OMA.

4.1.2 Las y los jefes de Delegación buscarán soluciones coherentes y reales a los tópicos presentados, para llegar a un diálogo y cooperación internacional en materia aduanera.

4.1.3 Las y los jefes de Delegación actuarán como el representante oficial de su país ante la OMA, asumiendo la responsabilidad de expresar y defender los intereses nacionales en todas las discusiones y decisiones tomadas dentro de la organización.

4.1.4 Las y los jefes de Delegación participarán activamente en las negociaciones sobre normas internacionales, políticas comerciales y procedimientos aduaneros.

4.1.5 Establecidas las funciones y responsabilidades de un jefe de Delegación de la Organización Mundial de Aduanas, a continuación se presenta la lista de los países participantes:

Afganistán	Italia
Alemania	Japón
Argentina	Malasia
Australia	México
Bélgica	Nigeria
Brasil	Países Bajos
Canadá	Reino Unido
China	Rusia
Corea del Sur	Singapur
Dinamarca	Sudáfrica
Emiratos Árabes Unidos	Suecia
España	Suiza
Estados Unidos	Turquía
Francia	Ucrania
India	Vietnam

5. Normas de Comportamiento

- El trato de las y los participantes debe de ser de estricto respeto, formalidad y cortesía ante todos los participantes y autoridades.
- La y los participantes deberán solicitar su ausencia o salida del recinto a la secretaria general (presidente) del comité por medio de una nota diplomática expresando el motivo de su ausencia. El comité determinará si es pertinente que la solicitud del delegado sea aprobada.
- Las y los participantes por ningún motivo podrán ausentarse durante el proceso de votaciones.
- Los horarios e indicaciones establecidos en la Agenda por el Comité deberán respetarse estrictamente.
- El placard del participante siempre debe estar visible.
- Ningún participante tiene permitido hablar en primera persona a menos que el comité lo disponga.
- Es responsabilidad de los participantes no maltratar y hacer buen uso de las instalaciones de la Universidad Autónoma del Estado de México.

6. Amonestaciones

De acuerdo con lo establecido en el presente protocolo, y habiendo enunciado las normas y principios que regirán el funcionamiento de PROFIT. En caso de que una Coordinación, Comité o Participante incurra en alguna falta, se aplicará la sanción correspondiente.

6.1 Impuntualidad

Se considera impuntualidad cualquier arribo tardío al foro por parte de un participante una vez iniciado el pase de lista, lo cual será sujeto a una amonestación, a menos que se notifique al comité con anticipación.

Todo aviso de tardanza deberá ser motivado, y el comité determinará a su juicio si es o no conducente.

Aquellos participantes que acumulen más de tres faltas en las sesiones quedarán excluidos como candidatos para obtener su constancia de participación en PROFIT.

6.2 Plagio.

Se considera plagio cualquier acto o conducta por parte de un integrante que intente apropiarse de las ideas de un tercero en cualquier documento presentado durante el simulador. Todos los participantes deben citar adecuadamente a los autores y fuentes consultadas (bibliográficas, hemerográficas o mesográficas) según el formato APA. En caso de que un participante incurra en un acto de plagio, será sujeto a una amonestación y quedará excluido como candidato para obtener algún premio en PROFIT.

6.3 Ingreso de alimentos.

Se prohíbe estrictamente a todos los participantes ingresar a la sesión con cualquier tipo de alimentos. Sin embargo, está permitido el acceso y consumo de bebidas y líquidos no embriagantes durante la sesión.

6.4 Dispositivos electrónicos y uso de internet.

El uso de dispositivos electrónicos como computadoras portátiles, tabletas y teléfonos celulares, así como el acceso a internet, estará permitido únicamente con la autorización del comité.

Para solicitar el uso de estos, se deberá de girar una solicitud al comité, la cual será sujeta a evaluación. Si la respuesta es favorable, el uso estará limitado a un máximo de 15 minutos, contado por el comité. Exceder este límite resultará en una amonestación y la prohibición de uso futuro.

La Secretaría General de PROFIT, así como las autoridades de la Universidad Autónoma del Estado de México, no se hacen responsables por daños o extravío de sus dispositivos.

6.5 Llamadas de atención y amonestaciones.

- Si algún participante recibe dos amonestaciones no podrá ser candidato a ningún premio.
- Si algún participante acumula seis llamadas de atención o tres amonestaciones, deberá abandonar el comité hasta el inicio de la siguiente sesión.
- Si un participante acumula seis amonestaciones, será expulsado del simulador previa autorización y aviso de la coordinación de protocolos y presidencia.
- Los participantes con seis amonestaciones no recibirán constancia de participación en PROFIT y serán expulsados inmediatamente, sin derecho a reembolso de inscripción.
- Cualquier situación mencionada anteriormente debe ser reportada a la Coordinación de Protocolos y la Coordinación de Asuntos Diplomáticos, quienes evaluarán la gravedad del asunto y lo comunicarán a la Secretaría General.

7. Procedimiento Protocolario.

7.1 Disposiciones generales del procedimiento.

7.1.1 Durante la sesión y debate, se deberá mantener una postura diplomática, en lenguaje verbal en tercera persona, comportamiento, postura, expresiones faciales, lenguaje escrito y todo tipo de expresiones que se hayan omitido en esta lista. Una postura diplomática es aquella que refleja respeto hacia los participantes del foro.

7.1.2 Ningún participante podrá hacer uso de la palabra sin obtener permiso previo de la Secretaria General o del Secretario General Adjunto; los antes mencionados podrán llamar a orden al participante en caso de que la argumentación no sea relevante al tema que se encuentra en discusión, si el participante excede el tiempo límite establecido por la presidencia o sus comentarios son ofensivos.

7.1.3 Las y los participantes no podrán abandonar el foro durante una sesión. En caso de ser necesario, los participantes podrán hacerlo de forma momentánea, informando previamente el motivo de su salida al comité mediante una nota diplomática y solicitando la autorización.

7.2 Palabras no permitidas.

7.2.1 Las palabras siguientes estarán prohibidas para evitar segmentar y marcar de manera desigual las condiciones sociales y económicas de las y los representantes de instituciones mexicanas e internacionales. Exhortamos a las y los participantes de PROFIT de no utilizar un vocabulario discriminatorio o de manera superior para expresar sus ideas y referirse a los demás.

Palabra no permitida	Sustituto
Guerra / Conflicto Armado	Conflicto bélico
Élite	Lideres
Matar / Asesinar	Privar de la vida
Asesinato	Homicidio
Privilegiado / Clase alta	Influyente / Sector influyente
Países ricos	Países desarrollados
Países tercermundistas	Países en vías de desarrollo
Gente pobre	Persona de escasos recursos
Negro	Afrodescendiente
Blanco	Persona de tez clara
Ejército / Fuerzas armadas	Fuerzas militares / Milicia
Droga	Estupefacientes
Okey / Va / Claro	Sí / Esta bien / De acuerdo

El participante que sea sorprendido usando este lenguaje, o algún lenguaje que la mesa considere inadecuado para el foro será acreedor a una llamada de atención y si el comportamiento es reiterado será acreedor a una amonestación.

7.3 Quorum

Para poder llevar a cabo el debate, el quorum de la mesa deberá ser como mínimo, la mitad de sus miembros más uno.

7.3.1 El Secretario General Adjunto realizará el respectivo pase de lista en orden alfabético de los miembros del Comité, al finalizar, informará a la secretaria general si hay quórum suficiente para iniciar sesión.

7.3.2 Durante el pase de lista las y los participantes acreditarán su participación en el foro y su estatus dentro del Comité. Al escuchar su participación, los ya mencionados deberán responder:

“Presente y con Derecho a Voto”

7.3.3 La Secretaria General podrá declarar que el Comité puede desarrollar sus funciones y permitirá que el debate proceda cuando al menos el cincuenta por ciento más 1 de los miembros del comité estén presentes. Respecto a las ausencias o retardos deberán ser consultados con la Secretaria General y en casos extraordinarios se deberá consultar con la Coordinación de Protocolos.

7.3.4 Los representantes que lleguen después del Pase de Lista deberán esperar a que la Secretaria General los reconozca para ingresar y participar en el desarrollo del debate.

7.3.5 Una vez terminado el Pase de Lista, la Secretaria General procederá a abrir la sesión.

7.4 Apertura del tópico.

7.4.1 La única moción que se encontrará en orden al inicio del debate será para la apertura de cualquiera de los tópicos que se encuentren en la agenda y dar inicio a la sesión. La Secretaria General del comité introducirá el tópico que desea abrir.

7.4.2 Con una moción de procedimiento se solicita la apertura de una lista de oradores, estableciendo el tiempo asignado para cada participante.

7.5 Durante la sesión o debate.

7.5.1 Las y los representantes que quieran hacer uso de la palabra deberán levantar su Placard para informar su participación; una vez agotada su participación, las y los participantes que deseen agregarse a la lista de oradores pueden hacerlo cuando el Secretario General Adjunto abra el foro o bien mediante una nota diplomática dirigida a la mesa.

7.5.2 La Secretaria General del comité o su representante podrá proponer el tiempo de duración de los discursos, el cual no podrá exceder los cinco minutos, o menor a treinta segundos. En caso de que no exista consenso, la presidencia reconocerá a dos participantes o representantes que hablen en contra y a dos participantes o representantes que hablen a favor del tiempo sugerido. La decisión se tomará por la mayoría simple. Cada orador dispondrá de dicho tiempo para explicar su posición sobre el tema que se está debatiendo en el comité.

7.6 Cierre de la sesión o debate.

7.6.1 La Secretaria General será facultada para cerrar la sesión o debate, misma que aprobaran todas y todos los participantes.

7.6.2 Cualquier participante podrá proponer el cierre de la sesión mientras vaya acuerdo con la agenda del tópico.

7.6.3 El cierre del debate se presentará en el Comité para proceder a la votación final, que tendrá lugar en el marco de una posible resolución.

8. Mociones y Puntos.

8.1.1 Las mociones de procedimiento son propuestas o peticiones que se hacen para la ejecución de la sesión o debate con el objetivo de que se tome una decisión sobre el tópico. Estas, serán utilizadas para proponer situaciones que son parte del curso del debate, la moción debe ser aprobada por el comité por mayoría simple.

8.1.2 Dentro del simulador se seguirán las siguientes mociones:

- *Moción para revisar la Agenda;*
- *Moción para Abrir la Lista de Oradores;*
- *Moción para establecer el tiempo de los Discursos;*
- *Moción para realizar una Sesión Extraordinaria de Preguntas;*
- *Moción para aplazar la sesión;*
- *Moción para aplazar el debate;*
- *Moción para presentar al foro un Proyecto de Resolución o Enmienda;*
- *Moción para explicar su voto;*
- *Moción para cerrar la sesión; y*
- *Moción para cerrar el debate;*

8.2 Puntos.

8.2.1 Los puntos son utilizados para referirse a elementos del debate, del protocolo, personales o contextuales, y pueden ser utilizados en cualquier momento después de la apertura de la sesión. La Secretaria General podrá suspender el derecho a hacer uso de los puntos si lo considera pertinente.

8.2.2 Dentro del Modelo PROFIT, se reconocen los siguientes puntos:

- **Punto de duda protocolaria.** Este punto sólo será válido cuando la sesión se encuentre abierta, y se utiliza para establecer una cuestión sobre el procedimiento de la agenda, protocolo, sesión y debate.
- **Punto de orden.** Se utilizará cuando un participante quiera hacer mención, error o falta al protocolo, por parte de otro participante. Se podrá usar en cualquier momento de la sesión o debate.
- **Punto de privilegio personal.** Se utilizará cuando un participante quiere establecer un punto que afecta al comité de manera externa en cuanto al debate, como lo puede ser el contexto, el ruido de otra sala, la posibilidad de salir a recibir una llamada, etc. También se hará uso de este cuando se quiera establecer un preámbulo en una sesión. Se podrá utilizar en cualquier punto del debate, pero se recomienda hacer mediante notas diplomáticas para no interrumpir el flujo de ideas del debate.

9. Hoja de Trabajo, Resoluciones y Enmiendas.

9.1 Hoja de trabajo.

9.1.1 Las Hojas de Trabajo son el resumen de la discusión en el debate, son para la consideración del comité en donde se contengan las diferentes propuestas que hayan sido vertidas en el foro, estas deben ser reales y factibles. Al entregar el documento a la Mesa Directiva, lleva el nombre de Posible Hoja de Trabajo y hasta que sea aprobada por la Mesa se reconocerá como Hoja de Trabajo. No es necesario que este documento se entregue en formato de resolución, sin embargo, debe estar redactado de la mejor manera posible.

9.1.2 Es una descripción de la información básica del comité, así como de la postura y prioridad de este sobre los tópicos que se encuentran en la agenda. Este documento permite a los participantes tener una planificación clara de su desempeño en el foro, así como sus propuestas y la manera en que las introducirá al debate. Este documento se presentará ante su respectiva mesa en la primera sesión de trabajo, el cual deberá tener un mínimo de una cuartilla y máximo dos por tópico.

9.1.3 Se deberá entregar la Posible Hoja de Trabajo a la Mesa Directiva para su revisión y el presidente deberá dar su aprobación, posteriormente deberá ser reconocida ante el foro. Al momento de reconocerse se le asignará el nombre “Hoja de trabajo”.

9.1.4 Después se entregará el Posible Anteproyecto de Resolución a la Secretaría General, la Coordinación de Protocolos y la Coordinación de Asuntos Diplomáticos para su revisión y verificar que cumpla con los requerimientos; así mismo, en caso de considerarlo necesario, podrá introducir modificaciones, las cuales serán realizadas posteriormente. Si cumple con los parámetros necesarios, entonces será reconocida como Anteproyecto de Resolución mediante la introducción de una Moción de Procedimiento, ésta, deberá ser votada y aprobada.

9.2 Resoluciones.

9.2.1 La resolución de la sesión o debate se expresa bajo un documento que represente la postura oficial, acuerdos o propuestas emitidas por el comité. Este documento permite a los integrantes del comité tener una planificación clara de su desempeño en el foro, así como sus propuestas.

9.2.2 Tal documento deberá ser realista y encontrarse dentro de los parámetros de posibilidades de la institución a la cual representan. La Mesa Directiva podrá reconocer un máximo de tres participantes para presentar el proyecto de resolución ante el Comité y dar lectura de este. Después de la presentación del proyecto de resolución, se abrirá una sesión ilimitada de preguntas.

9.2.3 El formato de la Carta Postura deberá ser a Arial 12, interlineado 1.5, justificado y en hojas tamaño carta. Tal documento, de manera obligatoria deberá contener la siguiente información:

- Símbolo, escudo o bandera de la institución a la cual representan en la esquina superior derecha;
- Nombre completo del comité;
- Título del Tópico;
- Introducción;
- Desarrollo (Postura oficial, acuerdos o propuestas emitidas por el comité);
- Conclusión; y
- Bibliografía.

9.2.4 Para la elaboración del documento de resolución se tomarán en cuenta los siguientes elementos:

- Título del tópico.
- Saludo a las participantes del comité.
- En la introducción se podrán mencionar algunos antecedentes del tema, raíces del conflicto, acontecimientos relevantes, entre otros.
- En el desarrollo del documento se describe a detalle el proceso de debate y sesión, además de la postura oficial, los acuerdos o propuestas emitidas por el comité. —Se recomienda tomar en cuenta la situación contextual del desarrollo del tópico, como es: aspectos económicos, sociales y políticos para poder emitir resoluciones reales—

- En las conclusiones se debe resumir el proceso de resolución, así como la postura del tema en manera de resumen.
- Bibliografía, al final deben incluirse los enlaces y fuentes de consulta en formato APA séptima edición.

9.3 Enmiendas.

9.3.1 La enmienda agrega, borra o modifica partes de una propuesta. Cada delegación podrá remitir un máximo de una enmienda para cada anteproyecto o proyecto de resolución en discusión. Una enmienda no podrá cambiar la esencia original del tópico.

9.3.2 La enmienda deberá ser enviada por escrito a la Mesa Directiva del Comité para su revisión. Estas deberán contener una especificación de la línea donde se plantea hacer la modificación y detallar el cambio que se propone.

9.3.3 Si la enmienda es aprobada por la Mesa Directiva del Comité, será presentada ante el Comité y se procederá a la votación de la misma, no habrá abstenciones. En caso de que exista una mayoría absoluta (cincuenta por ciento más uno de los votantes) se aprobará la enmienda; en caso contrario se escucharán los argumentos en contra y se volverá a votar. En caso de alcanzar una mayoría absoluta, la enmienda se aprobará, en caso contrario será desechada.

9.3.4 El proceso de enmienda podrá ser suspendido en cualquier momento por la Mesa Directiva si lo considera necesario. La decisión de la Mesa será inapelable.

9.3.5 Después se entregará de la enmienda a la Secretaría General, la Coordinación de Protocolos para su revisión y verificar que cumpla con las correcciones y modificaciones necesarias, se aprobarán y se considerará como el anteproyecto o resolución del tópico.

10. Procedimiento de Votación.

10.1 Cada participante tiene derecho a un voto. Los miembros que decidan abstenerse de la votación no se contarán en el total. Una mayoría simple será suficiente para aprobar un anteproyecto de Resolución y convertirlo en Resolución. La Secretaria General guiará a los participantes a votar en orden alfabético, expresando su voto ante el foro de manera clara y pública.

11. Premiación.

Los premios se entregarán durante la ceremonia de clausura, donde se reconocerán los siguientes méritos:

- Mejor Comité;
- Participantes distinguidos;
- Mención Honorífica.

Los ganadores de estos premios serán determinados por votación de los participantes y la Mesa Directiva de cada Comité, además de la evaluación final realizada por la Secretaría General, la Coordinación de Protocolos y la Coordinación de Asuntos Diplomáticos.

12. Inscripción:

12.1 Se deberán seguir al pie de la letra y en orden los pasos establecidos en las Bases de la Convocatoria.

12.2 Las Disposiciones no establecidas en la misma serán resueltas por la Secretaría General y su decisión será inapelable.

12.3 Es fundamental mandar la documentación completa para verificar adecuadamente su inscripción. La documentación consta de lo siguiente:

- Formato de Pago para Participantes (incluye su comprobante de pago).
- Solicitud (Carta Postura o Investigación según sea el caso).
- Currículum Vitae.
- Comprobante de Registro en el Formulario.

12.4 En caso de no mandar correctamente su documentación, su inscripción será invalidada.

12.5 Es esencial que se envíe el comprobante de pago correspondiente para la propia verificación de este.

12.6 En caso de requerir un reembolso, se deberá presentar el comprobante de pago realizado. De lo contrario, no se podrá realizar algún reembolso.

12.7 Las fechas para reembolso se establecerán desde la publicación de las Bases de la Convocatoria hasta el término de esta.

13. Anexos.

1. Frases y vocabulario introductorio.

Las frases y vocabulario introductorio es un elemento clave en la estructura de las hojas de resolución de los protocolos de debate, ya que permiten establecer el contexto y justificación de las acciones propuestas, facilitando así la comprensión y respaldo de las resoluciones por parte de los participantes.

- Además, lamentando
- Además, recordando
- Advirtiéndolo, además
- Advirtiéndolo con aprobación
- Advirtiéndolo con pesar
- Advirtiéndolo con preocupación
- Advirtiéndolo con satisfacción
- Afirmando
- Alarmados por
- Buscando
- Buscando preocupados
- Conscientes de
- Considerando
- Considerando también
- Contemplando que
- Convencido
- Creyendo plenamente
- Creyendo que
- Dando la bienvenida
- Dándonos cuenta que
- Declarando
- Desaprobando
- Deseando
- Destacando
- Enfatizando
- Esperando
- Expresando su aprecio
- Expresando agradecimientos por
- Expresando grave preocupación
- Firmemente convencidos

- Gravemente preocupados
- Guiados por
- Habiendo adoptado
- Habiendo considerado
- Habiendo estudiado
- Habiendo examinado
- Habiendo prestado atención
- Habiendo oído
- Habiendo recibido
- Notando con profunda preocupación
- Notando con satisfacción
- Observando
- Observando con aprecio
- Observando con satisfacción
- Objetando
- Perturbados por
- Preocupados por
- Plenamente alarmados
- Plenamente conscientes de
- Profundamente consciente
- Profundamente convencido
- Profundamente molesto
- Profundamente perturbado
- Profundamente preocupado
- Reafirmando
- Reconociendo
- Recordando
- Recordando también
- Refiriéndose
- Teniendo en cuenta que

2. Frases y vocabulario operativo.

Las frases y vocabulario operativo es un elemento fundamental en la estructura de las resoluciones de los protocolos de debate, ya que permiten comunicar de manera enfática y directa las soluciones y acciones concretas que se proponen para abordar el tema debatido, facilitando así la comprensión y respaldo de las propuestas por parte de los participantes.

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Acepta • Además, invita • Además, proclama • Además, recomienda • Además, recuerda • Además, resuelve • Acoge con beneplácito • Afirma • Alienta • Apoya • Aprueba • Autoriza • Celebra • Condena • Confirma • Considera • Decide • Declara • Declara prudente • Destaca • Define • Deplora • Designa • Encomienda • Enfatiza • Elogia • Esencialmente se plantea que • Estima • Exhorta • Expresa • Expresa su aprecio • Expresa su deseo • Expresa su esperanza | <ul style="list-style-type: none"> • Expresa su reconocimiento • Finalmente, condena • Felicita • Ha resuelto • Hace hincapié • Hace un llamado a • Incita • Invita • Insta una vez más • Lamenta • Llama • Nota • Observa • Pide • Proclama • Presenta • Reafirma • Rechaza • Resuelve • Ratifica • Recuerda • Respalda • Recomienda • Reconoce • Reitera • Señala • Solemnemente afirma • Solicita • Toma en cuenta • Toma en consideración • Transmite • Urge |
|---|--|

3. Ejemplo de Hoja de Trabajo

Escudo de OMA

Logo de PROFIT

Organización Mundial de aduanas (OMA)

Delegación: Nombre oficial del País.

Nombre del delegado: Nombre completo del alumno representante.

Instituto de precedencia: Nombre oficial de la escuela de procedencia

Bandera (s) del país en
representación

Información importante del país (gobernante, capital, forma de gobierno, economía, población, sistema económico, ubicación geográfica, etc.).

a) Innovación Tecnológica y Digitalización de Aduanas

Deberás brindar un cordial saludo a la audiencia y se da una breve reseña del tema, historia del conflicto o tópico, información antecedente e importancia del mismo, estadísticas relacionadas con el problema y situación reciente. Posteriormente describe cuál es la relación del tema con el país representado y la razón por la cual el tema es de interés nacional, así como las aportaciones que ha hecho el país para intentar solventar la problemática, ¿Qué se ha logrado? ¿Qué medidas se están tomando al respecto? Para finalmente exponer propuestas, soluciones y aportaciones que puede hacer el país.

b) Factores de riesgo en los procedimientos de logística aduanera a las cadenas de suministro globales

Deberás brindar un cordial saludo a la audiencia y se da una breve reseña del tema, historia del conflicto o tópico, información antecedente e importancia del mismo, estadísticas relacionadas con el problema y situación reciente. Posteriormente describe cuál es la relación del tema con el país representado y la razón por la cual el tema es de interés nacional, así como las aportaciones que ha hecho el país para intentar solventar la problemática, ¿Qué se ha logrado? ¿Qué medidas se están tomando al respecto? Para finalmente exponer propuestas, soluciones y aportaciones que puede hacer el país.

Bibliografía

El formato deberá ser Arial 12, interlineado 1.5, justificado y en hojas tamaño carta.

Recomendaciones

- Evite hablar en primera persona, utilice el nombre de la delegación o expresiones como “nuestro gobierno”, “nuestro país”, “nuestra nación”. A excepción que el reglamento del comité lo disponga de alguna otra forma.
- Investigar los aspectos generales y particulares del tema a discutir.
- Conocer el contexto y los aspectos culturales del país al que se está representando.
- Investigar los órganos, comités, comisiones y organismos especializados a los que el Estado pertenece, así como las principales políticas y posicionamientos.

4. Ejemplo de resolución

Escudo de OMA

Logo de PROFIT

Título del tópico: Innovación Tecnológica y Digitalización de Aduanas

Introducción

Realiza un saludo cordial a los participantes del simulador, empieza anotando el nombre del comité y continua con una frase o vocablo introductorio, dando énfasis en mencionar algunos antecedentes del tema, raíces del conflicto, acontecimientos relevantes, entre otros.

Ejemplo:

Estimados participantes del Comité Organización Mundial de Aduanas, es un honor darles la bienvenida a este importante simulador de debate. Como sabemos, la innovación tecnológica y la digitalización de los procesos aduaneros se han convertido en temas cruciales en los últimos años, impulsados por la necesidad de agilizar el comercio internacional, combatir el contrabando y la evasión fiscal, y adaptarse a los desafíos de la era digital. Algunos antecedentes relevantes incluyen: la Organización Mundial de Aduanas (OMA) ha promovido activamente la modernización de las aduanas a través de iniciativas como el Marco de Normas SAFE y el Programa Columbus, que buscan ayudar a los países a implementar mejores prácticas y estándares internacionales; muchos países han realizado avances significativos en la digitalización de sus aduanas, implementando sistemas de ventanilla única, análisis de riesgos basado en datos, y herramientas de comercio electrónico, aunque persisten brechas y desigualdades; la pandemia de COVID-19 ha puesto de relieve la importancia de contar con aduanas ágiles y resilientes, acelerando la transformación digital; y nuevas tecnologías como la inteligencia artificial, el blockchain, y la Internet de las Cosas ofrecen enormes posibilidades, pero también plantean desafíos. Ante este panorama, es fundamental que en este simulador podamos adoptar propuestas y soluciones con el

objetivo de identificar mejores prácticas y recomendaciones que permitan a los países miembros de la OMA avanzar hacia aduanas más modernas, eficientes y al servicio del desarrollo sostenible.

Desarrollo

Ahora describe a detalle el proceso de debate y sesión, además de la postura oficial, los acuerdos o propuestas emitidas por el comité. Se recomienda tomar en cuenta la situación contextual del desarrollo del tópico, como es: aspectos económicos, sociales y políticos para poder emitir resoluciones reales.

Ejemplo:

El proceso para el debate en la sesión del Comité Organización Mundial de Aduanas (OMA) debió seguir un protocolo establecido, con etapas claramente definidas. Primero, se realizará una lista de oradores donde las delegaciones expondrán sus posturas y argumentos sobre el tema, siguiendo un orden establecido y respetando los tiempos asignados. El moderador debe orientar el debate hacia la construcción de consensos, buscando puntos en común y tratando de minimizar las diferencias. Una vez que se considere que el tema ha sido suficientemente discutido, se invitará a las delegaciones a elaborar anteproyectos de resolución basados en los debates y consultas previas. La resolución aprobada será la postura oficial del comité, la cual debe reflejar un balance entre los aspectos económicos, sociales y políticos del tema, buscando un enfoque integral y sostenible.

Conclusiones

Finalmente resume el proceso de resolución, así como la postura del tema en manera de resumen.

Ejemplo:

Algunas propuestas a considerar incluyen promover la asistencia financiera y técnica a países en desarrollo para mejorar sus sistemas aduaneros, establecer un fondo fiduciario de la OMA para la innovación tecnológica en aduanas, garantizar que la digitalización de aduanas no aumente la brecha digital y que todos los países tengan acceso a las nuevas tecnologías, capacitar al personal aduanero en el uso de herramientas digitales, reafirmar el compromiso de los países miembros con la modernización de las aduanas a través de la innovación tecnológica, y fortalecer la cooperación internacional y el intercambio de mejores prácticas en este ámbito.

Bibliografía

Al final deben incluirse los enlaces y fuentes de consulta en formato APA séptima edición.

Ejemplo:

Juárez, H. (2020). La Organización Mundial de Aduanas. Pasado, presente y futuro. Derecho aduanero. Tomo II, 1083-1125.

Moosavy, S. A. (2020). El papel de la Organización Mundial de Aduanas en el avance de los objetivos y planes de la Organización Mundial de Comercio. Religación. Revista de Ciencias Sociales y Humanidades, 5(23), 145-155.

Morelos, J., Cardona, D., & Hernández, H. (2022). El Operador Económico Autorizado (OEA): la apuesta de la Organización Mundial de Aduana a la Seguridad de la Cadena de Suministros y el Comercio Internacional. Revista científica anfibios, 5(2), 101-109.

El formato deberá ser Arial 12, interlineado 1.5, justificado y en hojas tamaño carta.

FIRMAS DE LA MESA DIRECTIVA Y COMITÉ ORGANIZADOR



María Fernanda Maya Gutiérrez
Secretaria General



Yazmín Carolina Vaca Gómez
Directora de Asuntos Arancelarios



Francisco Javier García Contreras
Secretario General Adjunto



Fátima Karina
Mejía Sandoval
Presidencia



Luis Fernando
Guerrero Rendón
Vicepresidencia



Juan Daniel
Cervantes Espinosa
**Ministerio de
Asuntos Generales**