



SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

PROTOCOLO

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

¡BIENVENIDOS!

PROFIT²⁴
SNFT 2024

CONTENIDOS

Carta de bienvenida

01 Disposiciones Generales

02 Composición del PROFIT

03 Comité SHCP

04 Participantes

05 Normas de Comportamiento

06 Amonestaciones

07 Procedimiento Protocolario

08 Mociones y Puntos

09 Hoja de Trabajo, Resoluciones y Enmiendas

10 Procedimiento de Votación

11 Premiación

12 Anexos

“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 como 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

Presidencia



Luis Fernando
Guerrero Rendón

Vicepresidencia



Juan Daniel
Cervantes Espinosa

**Ministerio de
Asuntos Generales**



Jaime
Mendoza Fuentes

**Coordinación de
Protocolos**



Oscar
Castro Cruz

**Coordinación de
Asuntos**

Diplomaticos

O1. 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.

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.

VALIDEZ

La validez del presente protocolo ha sido ratificada por la aceptación unánime de la Presidenta, Moderadora y Secretaria, así como por la Presidenta, el Vicepresidente, el Ministro de Asuntos Generales, el Coordinador de Protocolos y el Coordinador de Asuntos Diplomáticos de PROFIT.

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.

GLOSARIO

Para efectos de este protocolo se define y entiende por:

Plan Nacional de Desarrollo: documento en el que el gobierno de México articula los objetivos y estrategias para atender los problemas prioritarios del sexenio e impulsar el desarrollo nacional, está conformado por tres ejes generales que permiten agrupar las problemáticas específicas cuya atención será prioritaria: Justicia y el Estado de derecho, Bienestar y Desarrollo económico.

Gasto público: Su objetivo es incrementar el bienestar de la sociedad mediante la producción y/o provisión de bienes o servicios imprescindibles para el desarrollo, tales como la educación y los servicios de salud y seguridad; o bien, mediante programas de prestaciones económicas para garantizarles a las personas un nivel de vida digno.

Impuestos atribuibles: Se trata de las contribuciones a las que están obligadas las personas físicas y morales, tales como el impuesto sobre la renta (ISR), el impuesto al valor agregado (IVA) y el impuesto especial sobre producción y servicios (IEPS).

Tesorería: todos aquellos procedimientos y acciones destinada a la administración y gestión del dinero en una organización.

Crédito público: Es el recurso que se otorga a personas o entidades consideradas como sujetos de derecho público, como son la federación, estados, municipios y organismos descentralizados, así como particulares.

Evasión fiscal: Es toda acción u omisión parcial o total, tendiente a eludir, reducir o retardar el cumplimiento de la obligación tributaria.

Deuda pública: Son todas las obligaciones insolutas del sector público contraídas en forma directa o a través de sus agentes financieros.

Plan Nacional de Desarrollo (PND): documento en el que el Gobierno de México, a través de consultas públicas, explica cuáles son sus objetivos y estrategias prioritarias durante el sexenio.

Crecimiento económico: Se refiere al incremento en la producción de bienes y servicios en una economía de un periodo a otro. El cálculo de crecimiento anual se hace al comparar el valor del PIB en un periodo determinado respecto al valor de lo producido en el mismo periodo del año previo.

Hacienda pública: Se conforma de los recursos y bienes patrimoniales con que cuenta el estado o municipio, así como la distribución y aplicación de dichos recursos mediante el gasto público, con la finalidad de alcanzar sus objetivos de gobierno.

Visita para consulta de términos especializados:

<https://www.cefp.gob.mx/publicaciones/documento/2014/noviembre/cefp0202014.pdf>

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.

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

O2. COMPOSICIÓN DEL PROFIT

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.

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; y
- Entre otras necesarias para el reclutamiento e integración de las coordinaciones y comités de PROFIT.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

O3. COMITÉ SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP)

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) de México es la entidad gubernamental responsable de planificar y dirigir la política económica del país en áreas como finanzas públicas, fiscalidad, y deuda pública.

Su función principal es administrar los recursos financieros del gobierno, elaborar el presupuesto nacional, y diseñar políticas fiscales para asegurar el crecimiento económico y la estabilidad financiera de México.

PRESIDENTA

- Será la máxima autoridad dentro del comité y tendrá las siguientes responsabilidades:
 - Declarar el inicio y cierre de cada sesión, además de interrumpir o suspender la misma de ser necesario.
 - La presidencia dirigirá la agenda y el curso del debate, asegurará el cumplimiento del protocolo y coordinará el derecho a la palabra.
 - Revisión de todos los documentos de las delegaciones que lleguen a la mesa, como lo son hojas de postura, hoja de trabajo, y resolución. El presidente será el único facultado para reconocer cualquier documentación ya mencionada, de la misma forma, deberá anunciar la introducción de algún documento dentro del debate.
 - Vigilar que se cumpla el presente protocolo.
 - Emitirá sanciones y amonestaciones si fuera necesario.
 - Determinará la duración de la discusión, al igual que el número de preguntas dentro de la sesión extraordinaria de preguntas.
 - Resolverá controversias que se lleguen a presentar dentro del comité que no requieran una modificación en el protocolo.
 - Es responsable de mantener el orden dentro del comité.
 - Podrá hacer recomendaciones a los participantes en cuanto al tiempo de la lista de oradores y su cierre, al igual que la suspensión de la sesión y cierre de la misma.

MODERADOR

Es el encargado de dirigir el debate y quien dará la palabra a los participantes dentro del simulador, de la misma forma contará con las siguientes responsabilidades:

- Abrir el foro en los momentos que señala este protocolo, de la misma forma, hará válidas las votaciones para las mociones que lo requieran.
- Otorgar la palabra de manera neutral y equitativa, siendo que, contribuya al flujo del debate.
- Ayudará al presidente con la revisión de documentos propuestos a la mesa.
- Señalará las llamadas de atención que facilitarán y darán espacio para una posible amonestación por parte del presidente, en caso de ser necesario, el moderador estará facultado para otorgar amonestaciones cuando el comportamiento sea constante y con objeto de no detener el flujo del debate.
- Vigilará el cumplimiento de este protocolo dentro de las sesiones de trabajo.
- En el caso de ausencia del presidente, el moderador absorberá sus facultades y responsabilidades hasta que el presidente sea reinstaurado.

SECRETARIA

Será quien lleve registro y orden del debate, siendo apoyo indispensable del moderador y la presidencia, el cual tendrá las siguientes responsabilidades:

- Tomará pase de lista al iniciar cada sesión, siendo quien indique si existe quórum necesario para comenzar la sesión de trabajo.
- Llevar registro de amonestaciones y llamadas de atención.
- Indicar a los participantes el tiempo restante en su intervención en el foro, haciendo una llamada de atención sutil con el fin de no interrumpir el discurso.
- Contabilizará los votos de cada moción propuesta.
- Llevará el control de la lista de oradores.
- En caso de ausencia del moderador, el oficial de conferencias absorberá sus capacidades y obligaciones.
- Resolverá inconvenientes y conflictos que existan entre los participantes

O4. PARTICIPANTES

- El Delegado será el estudiante que encabeza cada organismo gubernamental. Este podrá y deberá estar presente, así como participar activamente de las reuniones de los diferentes órganos, comisiones, comités y organismos simulados en los cuales se encuentre representada su Delegación y en las Reuniones formales de Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Cada uno de estos títulos deberá ser representado por un único delegado, el cual deberá proponer soluciones reales y apegadas a las atribuciones legales de cada subsecretaría u organismo gubernamental.
- Las atribuciones de cada una de las subsecretaría u organismo gubernamental a las cuales se debe apegar el Delegado se ven desarrolladas Manual De Organización General de la Secretaria De Hacienda y Crédito Público (<https://www.amig2.org.mx/files/MANUAL-DE-ORGANIZACION-GENERAL-DE-LA-SHCP.pdf>).
- Establecidas las funciones y responsabilidades de un delegado dentro de la Secretaria De Hacienda y Crédito Público, a continuación se presenta la lista de cada subsecretaría y organismo gubernamental participante:

1. Unidad de Productividad Económica	Miembro
2. Unidad de Inteligencia Financiera	Miembro
3. Dirección General de Asuntos Normativos	Miembro
4. Dirección General de Análisis	Miembro
5. Dirección General de Procesos Legales	Miembro
6. Dirección General de Finanzas Públicas	Miembro
7. Dirección General de Estadística de la Hacienda Pública	Miembro
8. Dirección General de Captación	Miembro
9. Unidad de Banca de Desarrollo	Miembro
10. Unidad de Banca, Valores y Ahorro	Miembro
11. Unidad de Asuntos Internacionales de Hacienda	Miembro
12. Unidad Política de Ingresos No Tributarios	Miembro
13. Unidad de Política de Ingresos Tributarios	Miembro
14. Dirección General de Tratados Internacionales	Miembro
15. Unidad de Inversiones	Miembro
16. Unidad Política y Control Presupuestario	Miembro
17. Unidad de Contabilidad Gubernamental	Miembro
18. Dirección General de Recursos Financieros	Miembro
19. Dirección General de Recursos Humanos	Miembro
20. Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información	Miembro
21. Dirección General de Legislación y Consulta	Miembro
22. Dirección General de Amparos contra Leyes	Miembro
23. Dirección General de Asuntos Financieros "A"	Miembro
24. Dirección General de Asuntos Financieros "B"	Miembro
25. Dirección General de Delitos Financieros y Diversos	Miembro
26. Dirección General de Control Procedimental	Miembro
27. Subtesorería de Operación	Miembro
28. Subtesorería de Control y Continuidad Operativa	Miembro
29. Subtesorería de Vigilancia de Recursos y Valores	Miembro
30. Dirección General de Asuntos Jurídicos	Miembro

O5. NORMAS DE COMPORTAMIENTO

- Las y los participantes deberán mantener un trato respetuoso, formal y cortés entre sí, así como con las autoridades presentes durante el evento.
- Las y los participantes que deseen ausentarse o retirarse del recinto durante las sesiones, deberán presentar una solicitud formal al presidente del comité mediante una nota diplomática. La solicitud deberá incluir el motivo de la ausencia y será evaluada por el comité para su aprobación.
- Queda estrictamente prohibida la ausencia de las y los participantes durante el proceso de votaciones.
- Los horarios e indicaciones establecidos en la Agenda oficial del evento por parte del Comité Organizador deberán ser respetados de manera estricta por todas las y los participantes.
- Las y los participantes deberán mantener su placard visible en todo momento durante el evento y evitar hacer un uso indebido de la misma
- Las intervenciones de las y los participantes se realizarán en tercera persona, a menos que el Comité Organizador indique lo contrario.
- Es responsabilidad de las y los participantes hacer un uso adecuado y respetuoso de las instalaciones y equipo donde se desarrollará el evento, evitando cualquier tipo de maltrato o daño a las mismas.

O6. 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.

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.

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.

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.

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.

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.

O7. PROCEDIMIENTO PROTOCOLARIO

DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCEDIMIENTO

- 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.
- Ningún participante podrá hacer uso de la palabra sin obtener permiso previo del Presidente o del Secretario; 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.
- 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.

PALABRAS NO PERMITIDAS

A continuación, se conocerán las palabras que estarán prohibidas para evitar la segmentación y la desigualdad en las condiciones sociales y económicas de los representantes de instituciones mexicanas e internacionales. Pedimos a los participantes de PROFIT que no utilicen un lenguaje discriminatorio o condescendiente al expresar sus ideas y dirigirse a los demás

<i>PALABRA NO PERMITIDA</i>	<i>SUSTITUTO</i>
<i>Gringo</i>	<i>Extranjero/ Visitante Internacional</i>
<i>Evasión de impuestos</i>	<i>Elusión Fiscal</i>
<i>Crisis</i>	<i>Recesión o Desaceleración económica</i>
<i>Gente Pobre</i>	<i>Personas de escasos recursos</i>
<i>Desempleo</i>	<i>Tasa de desocupación</i>
<i>Falta de dinero</i>	<i>Insuficiencia de capital/ de fondos</i>
<i>Lavado de dinero</i>	<i>Blanqueo de capitales</i>
<i>Violación de la ley</i>	<i>Infracción Normativa</i>
<i>Okey/ya</i>	<i>Sí/ Esta bien</i>

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

QUORUM

- Para poder llevar a cabo el debate, el quorum de la mesa deberá ser como mínimo, la mitad de sus miembros más uno.
- La/El Secretaria/o realizará el respectivo pase de lista en orden alfabético de los miembros del Comité, al finalizar, informará al presidente si hay quórum suficiente para iniciar sesión.
- 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” o simplemente “Presente”

- El/La Presidente 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 el/la presidente y en casos extraordinarios se deberá consultar con la Coordinación de Protocolos.
- Los representantes que lleguen después del Pase de Lista deberán esperar a que el/la Presidente los reconozca para ingresar y participar en el desarrollo del debate.
- Una vez terminado el Pase de lista, el presidente procederá a abrir la sesión.

APERTURA DEL TÓPICO

- 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 presidenta del comité introducirá el tópico que desea abrir.
- Con una moción de procedimiento se solicita la apertura de una lista de oradores, estableciendo el tiempo asignado para cada participante

DURANTE LA SESIÓN O DEBATE

- 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 abra el foro o bien mediante una nota diplomática dirigida a la mesa.
- La presidenta 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.

CIERRE DE LA SESIÓN O DEBATE

- El presidente será facultada para cerrar la sesión o debate, misma que aprobarán todas y todos los participantes.
- Cualquier participante podrá proponer el cierre de la sesión mientras vaya acuerdo con la agenda del tópico.
- 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.

O8. MOCIONES Y PUNTOS

MOCIONES

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.

Dentro del simulador se seguirán las siguientes mociones:

- Moción para revisar la Agenda
- Moción para establecer el Orden de la Agenda
- Moción para Abrir la Lista de Oradores
- Moción para establecer el tiempo de los Discursos
- Moción para modificar 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 cerrar la sesión
- Moción para cerrar el debate

PUNTOS

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. El presidente podrá suspender el derecho a hacer uso de los puntos si lo considera pertinente.

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.

O9. HOJA DE TRABAJO, RESOLUCIONES Y ENMIENDAS

HOJA DE TRABAJO

- 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.
- 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.
- 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".

- 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

RESOLUCIONES

- 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.
- 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.
- 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
 - Bibliografía.
- 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.

ENMIENDAS

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 aprobaran y se considerara como el anteproyecto o resolución del tópico

INScripción

- Se deberán seguir al pie de la letra y en orden los pasos establecidos en las Bases de la Convocatoria.
- Las Disposiciones no establecidas en la misma serán resueltas por la Secretaría General y su decisión será inapelable.
- Es fundamental mandar la documentación completa para verificar adecuadamente su inscripción. La documentación consta de lo siguiente:
 - A. Formato de Pago para Participantes (incluye su comprobante de pago).
 - B. Solicitud (Carta Postura o Investigación según sea el caso).
 - C. Currículum Vitae.
 - D. Comprobante de Registro en el Formulario.
- En caso de no mandar correctamente su documentación, su inscripción será invalidada.
- Es esencial que se envíe el comprobante de pago correspondiente para la propia verificación de este.
- En caso de requerir un reembolso, se deberá presentar el comprobante de pago realizado. De lo contrario, no se podrá realizar algún reembolso.
- Las fechas para reembolso se establecerán desde la publicación de las Bases de la Convocatoria hasta el término de esta.

10. PROCEDIMIENTO DE VOTACIÓN

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. El Presidente 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:

- A. Mejor Comité;
- B. Participantes distinguidos; y
- C. 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. ANEXOS

FRASES INTRODUCTORIAS

Afirmando	Esperando	Habiendo considerado
Alarmado por	Estimando agradecimientos	Habiendo recibido
Aprobando	Expresando grave preocupación	Preocupado por
Confiando que	Habiendo adoptado	Realizando
Consciente de	Habiendo estudiado	Reconociendo
Considerando	Reafirmando	Recordando
Convencido de	Firmemente convencido	Teniendo en cuenta
Declarando	Guiado por	Teniendo presente

FRASES OPERATIVAS

Acepta	Decide	Invita
Afirma	Designa	Observa
Alienta y exhorta	Destaca	Pide
Acoge	Enfatiza	Recomienda
Anima	Estima	Reconoce
Condena	Expresa su reconocimiento	Reitera su convencimiento
Confirma	Exhorta	Respalda
Considera	Insta una vez más	Señala

EJEMPLO DE HOJA DE TRABAJO

PROFIT 2024

Comité: Primera Comisión de la Asamblea General: Desarme y Seguridad Internacional.

Tópico: Ensayos nucleares en Corea del Norte.

Los autores de esta hoja de trabajo creen pertinente tomar en cuenta las siguientes propuestas:

1. Solicitar a la RPDC a añadirse al Tratado de Prohibición Parcial de Ensayos Nucleares, considerando importante su cooperación para la resolución del conflicto;
2. Que el tratado de Moscú apresure sus acciones, exhortando a las naciones nuclearmente armadas a considerar reducir su número de ojivas nucleares;
3. Alienta a todas las delegaciones a no efectuar ningún tipo de ensayos con 36 armas nucleares ni ninguna otra explosión nuclear;
4. Solicitar a todos los Estados a continuar ocupándose de la cuestión antes mencionada al más alto nivel político.

EJEMPLO DE RESOLUCION

PPROFIT 2024

Comité: Primera Comisión de la Asamblea General: Desarme y Seguridad Internacional.

Tópico: Ensayos nucleares en Corea del Norte.

Patrocinadores: Estados Unidos de América, Japón, Mancomunidad de Australia, República de Irlanda, China.

La Primera Comisión de la Asamblea General: Desarme y Seguridad Internacional.

Teniendo en cuenta las resoluciones anteriormente aprobadas, por el consejo de seguridad, incluidas las resoluciones 1695 (2006), 1718 (2006), 1874 (2009), la resolución 2321 (2016), la resolución 2270 (2016) y la resolución 2345(2017); Profundamente preocupados por el caso omiso a las resoluciones anteriormente mencionadas, por parte de la RPDC, proclama su preocupación por los ensayos nucleares realizados por Corea del Norte en los años 2006,2009, 2013 y 2016;

Conscientes de que la proliferación de las armas nucleares en la región de la RPDC plantea una grave amenaza para la paz y seguridad internacional; Enfatizando que las delegaciones vecinas se sienten afectadas; Reiterando que la cesación de las explosiones de ensayo de armas nucleares o cualesquiera otras explosiones nucleares constituye una medida efectiva de desarme y no proliferación nuclear;

Toma en cuenta la opinión de todas las delegaciones en este comité además de considerar las resoluciones anteriores sobre la cuestión en disputa:

A. Exhorta a la delegación de RPDC a adherirse al Tratado de No Proliferación de Armas Nucleares sin más demora, a no desarrollar, producir, ensayar ni adquirir de otro modo

armas nucleares y a someter todas sus instalaciones nucleares a las salvaguardias totales del OIEA como medida importante de fomento de confianza entre las delegaciones presentes;

B. Hace llamado a la RPDC a añadirse al Tratado de Prohibición Parcial de ensayos Nucleares, considerando importante su cooperación para la resolución del conflicto;

C. Hay que exponer que el tratado de Moscú apresure sus acciones, exhortando a las naciones nuclearmente armadas a considerar reducir su número de ojivas nucleares;

D. Alienta a todas las delegaciones a no efectuar ningún tipo de ensayos con 36 armas

nucleares ni ninguna otra explosión nuclear; E. Incita a todos los Estados a continuar ocupándose de la cuestión antes mencionada al más alto nivel político.

FIRMAS DE LA MESA DIRECTIVA DE LA MESA Y COMITÉ ORGANIZADOR



Cinthia Madona
Millan Rosales
Presidenta SHCP



Alexa Inés
Guido García
Secretaria



María Fernanda
Velázquez Ramírez
Moderadora



Fátima Karina
Mejía
Sandoval

Presidencia



Luis Fernando
Guerrero
Rendón

Vicepresidencia



Juan Daniel
Cervantes
Espinosa

**Ministerio de
Asuntos
Generales**