



# ESTATUTO JERARQUICO, REGLAMENTO DE COMPORTAMIENTO Y NORMAS DE PROCEDIMIENTO DEL MODELO DE NACIONES UNIDAS DE LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DEL AREA ANDINA (CEAMUN)

## TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1:** El Modelo de Naciones Unidas de Areandina Valledupar ha sido creado bajo los valores de igualdad, inclusión y meritocracia.

**Artículo 2:** Este reglamento fue aprobado por las autoridades de CEAMUN y posteriormente socializado a las autoridades académicas del Programa de Derecho. Todo delegado, directivo, invitado y demás personas que hagan parte del Modelo, deberá apegarse al mismo ya que ninguna otra regla podrá ser aplicable, con excepción al reglamento interno de la Corte Penal Internacional.

**Artículo 3:** Ante cualquier situación no prevista en este reglamento, le corresponderá al Comité Organizador tomar una decisión según su criterio, siendo la misma apelable en Reunión de Sponsors o Jefes de Delegación.

**Artículo 4:** Todos los participantes del Modelo gozaran de igualdad durante el desarrollo del mismo.

**Artículo 5:** El idioma oficial del Modelo será el español en la totalidad de sus comités. Aquellos delegados que deseen hacer una intervención en cualquier otro idioma oficial de las Naciones Unidas deberán proveer consecutivamente una traducción al idioma oficial del Modelo.

## TITULO II: ESTRUCTURA DE CEAMUN

### CAPITULO I: Autoridad Académica

**Artículo 6:** El equipo académico de CEAMUN estará compuesto por y seguirá el siguiente orden jerárquico:

- Secretario General
- Subdirector Académico
- Presidentes de Comisión



## SECCION PRIMERA: EL SECRETARIO GENERAL

**Artículo 7:** El Secretario General es considerado como la máxima autoridad del Modelo y sus decisiones solo serán apelables ante la Autoridad Académica del Programa de Derecho.

**Artículo 8:** Las funciones del Secretario General serán:

- Dirigir, coordinar y supervisar las funciones de todo el equipo académico del Modelo.
- Gestionar todas las cuestiones Académicas antes, durante y después del Modelo.
- Gestionar las capacitaciones junto con el Subdirector Académico y con los delegados que así lo requieran.
- Ser vocero e imagen del Modelo.
- Presidir la ceremonia de Apertura y Clausura del Modelo
- Amonestar o privar de la entrada al Modelo a cualquier participante que cuando este reglamento lo indique haya vulnerado el código de conducta y altere el orden del evento.
- Tomar la palabra dentro de un comité siempre y cuando la circunstancia lo amerite.
- Privar de sus funciones a cualquier persona que haga parte de la rama académica del modelo en caso de que no cumpla con el presente reglamento.
- Formular declaraciones orales o escritas a los presidentes o delegados de un comité.
- Gestionar las relaciones entre el Modelo y las Autoridades Académicas de la Fundación Universitaria del Área Andina.
- Dirimir cualquier tipo de conflicto de índole académico que se presente dentro del Modelo.
- Asumir la presidencia y moderar en cualquier comité en caso de ser necesario.
- Asumir el rol de delegado en caso de ser necesario.
- Supervisar y apoyar a los Presidentes de los comités durante el desarrollo del Modelo en caso de ser necesario.
- Velar por el cumplimiento de este reglamento.

## SECCION SEGUNDA: EL SUBDIRECTOR ACADEMICO

**Artículo 9:** El Subdirector Académico fungirá como Secretario General solo en el evento que este no pueda cumplir a cabalidad sus funciones por fuerza mayor o



caso fortuito. El Subdirector Académico a su vez puede ser presidente permanente de un comité. Sus funciones son:

- Coordinar la realización de las Guías Académicas o Portafolios del Modelo.
- Apoyar a los presidentes en la escogencia de sus temas.
- Realizar las entrevistas a quienes deseen conformar las mesas directivas.
- Dictar las capacitaciones a las Delegaciones o Instituciones que así lo requieran.
- Dictar las capacitaciones y programar los simulacros a aquellos estudiantes de la Fundación Universitaria del Área Andina que deseen vincularse al Modelo.
- Cualquier otra función que el Secretario General determine.

Parágrafo: Todas las decisiones que tome el Subdirector Académico deberán ser consultadas previamente con el Secretario General de lo contrario estas decisiones quedaran sin efecto.

### **SECCION TERCERA: EL PRESIDENTE**

**Artículo 10:** El presidente es la máxima autoridad tanto administrativa como académica en la Mesa Directiva del comité. Este deberá conocer de manera profunda los temas que serán debatidos así como el reglamento. Sus funciones son:

- Escoger y preparar los temas de su comité
- Moderar los debates que se desarrollen en su comité.
- Mantener el orden dentro del comité.
- Escoger a los ganadores de las distintas Menciones de Honor entregadas por el comité organizador del Modelo.
- Conocer a profundidad el reglamento y aplicarlo de manera justa, equitativa y equilibrada.
- Manejar la diplomacia y la neutralidad durante todo el desarrollo del Modelo.
- Declarar la apertura y cierre de cada sesión de trabajo.
- Ser puntual y actuar con total seriedad frente a las obligaciones adquiridas.
- Fomentar el respeto y el uso adecuado de la diplomacia entre los delegados.
- Llamar la atención o amonestar a los delegados cuando cometa una acción inadecuada y que vaya en contra de lo estipulado en este reglamento.



- Llamar la atención, amonestar y/o retirar del recinto a aquellos delegados que no cumplan el código de vestimenta previa autorización del Director (a) General.
- Cualquier otra función que el Secretario General determine.

**Parágrafo 1:** Si el presidente tiene a su cargo un comité que tenga un procedimiento especializado este deberá establecer el mismo previa aprobación del Secretario General.

**Artículo 11:** Bajo ninguna circunstancia el Presidente de un comité podrá fungir como Delegado dentro de cualquiera de los comités del Modelo. La violación de esta norma traerá consigo no solo el llamado de atención en público sino el levantamiento de credenciales que lo reconozca como Presidente de un Comité.

**Artículo 12:** El uso de celulares por parte del presidente del comité está totalmente prohibido.

**Artículo 13:** La relación entre el Presidente de un Comité y sus delegados debe ser cordial y dentro de los parámetros diplomáticos.

**Parágrafo:** Bajo ninguna circunstancia dentro de los días que se desarrolle el Modelo el Presidente podrá adquirir información personal de los Delegados.

## **CAPITULO II: Estructura Logística**

**Artículo 14:** El equipo logístico del Modelo estará compuesto por y seguirá el siguiente orden jerárquico:

- Director General
- Subdirector General
- Coordinación de Inscripciones
- Coordinación de Asuntos Sociales
- Coordinación de Logística
- Jefatura de Prensa & Comunicaciones

### **SECCIÓN PRIMERA: DIRECTOR Y SUBDIRECTOR GENERAL.**

**Artículo 15:** El Director General es la máxima autoridad logística del Modelo, sus labores giran en torno a la planificación, garantía y funcionamiento de la logística



del evento. Después del Secretario General es el Director General la máxima autoridad dentro del Modelo.

**Artículo 16:** Las funciones del Director General son:

- Dirigir y asignar las distintas funciones a las Coordinaciones o Grupos de trabajo que tenga a su cargo.
- Gestionar cuestiones logísticas antes, durante y después del Modelo.
- Establecer el código de vestimenta del Modelo.
- Ser vocero del Modelo.
- Gestionar ante las Autoridades del Programa de Derecho y de la Fundación Universitaria del Área Andina todo lo necesario para el buen desarrollo del Modelo.
- Resolver dudas frente a las inscripciones de los Delegados.
- En caso de ser necesario intervenir en cualquiera de las Coordinaciones a su cargo.
- Gestionar y asignar los recursos físicos del Modelo.
- Privar de sus funciones a cualquier personal logístico que no cumpla con el presente reglamento.
- Amonestar o retirar del Modelo a todo aquel participante que haya violado el código de conducta, altere el orden del evento o violente el código de vestimenta
- Velar por la correcta ejecución del cronograma del Modelo
- Supervisar el correcto funcionamiento de la plataforma web, las redes sociales, así como la distribución y publicidad del Modelo.
- Supervisar y hacer cumplir la Misión Social que se establezca en el Modelo.
- Supervisar al personal de Logística para garantizar el cumplimiento de sus labores.
- Dirimir cualquier conflicto de índole logística que se presente antes, durante y después del Modelo.
- Velar por el cumplimiento de este reglamento.

**Artículo 17:** El Subdirector General fungirá como Director General solo en el evento que este no pueda cumplir a cabalidad sus funciones por fuerza mayor o caso fortuito. Sus funciones son:

- Servir de apoyo al Director General
- Ser vocero del Modelo
- Hacer recomendaciones del Código de Vestimenta al Director General
- Retirar del Modelo, previa autorización del Director General a aquellos que vulneren el Código de Vestimenta.



- Escoger un equipo de trabajo si lo considera necesario, previa autorización del Director General
- Realizar funciones logísticas, así no le correspondan, por ausencias o fallas que se presenten durante el Modelo.
- Gestionar cuestiones logísticas antes, durante y después del Modelo.
- Gestionar los patrocinios del Modelo
- Ser la imagen externa del Modelo.
- Gestionar las relaciones del Modelo con el sector público y/o privado de la ciudad así como los patrocinios del mismo.
- Coordinar la estancia de aquellos participantes externos del Modelo.
- Cualquier otra función que el Director General determine.

**Parágrafo:** Todas las decisiones que tome el Subdirector General deberán ser consultadas previamente con el Director General de lo contrario las mismas quedaran sin efecto.

## **SECCION SEGUNDA: COORDINADOR DE INSCRIPCIONES, ASUNTOS SOCIALES Y LOGISTICA.**

**Artículo 18:** El Coordinador de Inscripciones será el encargado de llevar de forma planificada y organizada la labor de inscribir a aquellas personas o instituciones que deseen participar en el Modelo. Sus funciones son:

- Facilitar el registro e inscripciones de todos aquellos interesados en participar en el Modelo.
- Coordinar el proceso de asignación de países, previa consulta con el Secretario General.
- Apoyar o asistir al área Académica o Logística que le necesite durante el desarrollo del Modelo.
- Velar por la distribución correcta de las identificaciones de los participantes durante la acreditación del Modelo en la Ceremonia de Apertura.
- Garantizar la entrega de certificados a todos y cada uno de los asistentes al Modelo.
- Informar a la Dirección General el número de asistentes e inscritos para los trámites logísticos necesarios.
- Privar de la entrada al Modelo a todo aquel participante que no haya cumplido con el proceso de inscripción de manera correcta.
- Revisar durante el desarrollo del Modelo que todos los asistentes porten su escarapela de manera visible.



- Cualquier otra función que el Director General determine.

**Artículo 19:** El Coordinador de Asuntos Sociales será el encargado de desarrollar el proyecto comunitario de la organización en conjunto con los eventos culturales complementarios del Modelo. Sus funciones son:

- Planificar y Desarrollar el Proyecto Social del Modelo.
- Trabajar de la mano de todo el Equipo del Modelo para cumplir con los objetivos del proyecto social.
- Gestionar ante la Coordinación de Responsabilidad Social de la Fundación Universitaria del Área Andina todo lo necesario para el buen desarrollo del proyecto.
- Socializar el proyecto y las actividades a realizarse en nombre del Modelo o del Proyecto social a las Autoridades del Modelo y a las Autoridades del Programa de Derecho.
- Asistir al Director General en lo que necesite
- Coordinar y Supervisar cualquier evento social y/o cultural del que el Modelo haga parte
- Ser vocero social del Modelo.
- Entregar un Informe a la Coordinación de Responsabilidad Social de la Fundación Universitaria del Área Andina de toda la labor social realizada.
- Trabajar de la mano del Jefe o Jefes de Prensa para la presentación en la Ceremonia de Clausura del proyecto social.
- Cualquier otra función que el Director General determine.

**Parágrafo:** Toda decisión o actividad que vaya a realizar el Coordinador de Asuntos Sociales debe consultarla previamente con el Director General, de lo contrario la misma quedara sin efecto.

**Artículo 20:** El Coordinador de Logística se encargara de la planificación y preparación de los eventos y cuestiones logísticas previo, durante y posterior al Modelo.

- Reclutar y seleccionar al personal para el grupo de apoyo.
- Coordinar y supervisar el trabajo del grupo de apoyo.
- Velar por el correcto desarrollo protocolar del Modelo.
- Coordinar la actividad organizacional para garantizar un Modelo que genere un ambiente agradable a los delegados, sponsors, invitados y demás asistentes al Modelo.
- Velar por la correcta ejecución del cronograma establecido por el Director General.
- Asistir a los delegados y presidentes cuando sea necesario.



- Cualquier otra función que el Director General determine.

### **SECCION TERCERA: JEFE DE PRENSA & COMUNICACIONES**

**Artículo 21:** El Jefe de Prensa será el encargado de la publicidad, las comunicaciones y las redes sociales del Modelo. Sus funciones son:

- Reclutar y seleccionar al personal para el grupo de apoyo.
- Supervisar el trabajo del grupo de apoyo.
- Editar la página web del Modelo
- Manejar de manera adecuada todas las redes sociales del Modelo.
- Crear el periódico del Modelo y manejar de manera equilibrada y respetuosa el mismo.
- Organizar de la mano de la Dirección General y su grupo de apoyo la ceremonia de Prensa.
- Hacerse responsable de cualquier publicación que se haga en las redes sociales del Modelo.
- Para efectos de publicidad trabajar de manera articulada con la Oficina de Comunicaciones de la Fundación Universitaria del Área Andina.
- Gestionar el diseño de los materiales publicitarios y académicos del Modelo.
- Presentar las ceremonias de Apertura y Clausura del Modelo
- Cualquier otra función que el Director General determine

## **CAPITULO III**

### **SECCIÓN UNICA: LOS PARTICIPANTES**

**Artículo 22:** Los Delegados son la base del Modelo y representan a un Estado, Entidad o Personaje en un determinado comité y/o comisión. El delegado debe:

- Hacer uso de los conocimientos adquiridos para hacer intervenciones respetuosas y coherentes.
- Debatir respetuosa y diplomáticamente.
- Obedecer las órdenes del Equipo Académico y la Mesa Directiva del comité donde se encuentre.
- Guardar un comportamiento totalmente respetuoso.
- Plantear posibles soluciones a la problemática que se debata en su comité.
- Respetar los nombres oficiales de los Estados.
- Acatar lo establecido en la Carta de las Naciones Unidas.





- Solicitar recomendaciones u asesorías de los miembros del comité donde se encuentre.

**Artículo 23:** Todos los delegados tendrán Derecho irrenunciable al voto. No obstante aquellas Delegaciones catalogadas como invitadas serán privadas de este Derecho.

**Parágrafo:** La única forma por la cual una delegación pierda el derecho al voto es por un reto a la competencia.

**Artículo 24:** Varios Delegados que representen un mismo Estado serán instituidos bajo la figura de: “Delegación”

**Artículo 25:** Algunos delegados representaran Estados que están catalogados en las Naciones Unidas como observadores. En el Modelo estos Estados cuentan con los mismos derechos que cualquier otro y por consiguiente no se les privara del derecho al voto.

## CAPITULO IV

### SECCIÓN UNICA: DE LA VESTIMENTA

**Artículo 26:** El Código de Vestimenta deberá ser respetado y acatado por el grupo académico, logístico y demás participantes del Modelo.

**Artículo 27:** La Dirección General del Modelo estará encargada de verificar el cumplimiento del Código de Vestimenta.

**Artículo 28:** Las mujeres deberán vestir con decoro y respeto:

1. En caso de usar faldas o vestidos deben ser portados a no más de 8 cms por encima de la rodilla
2. Los jeans de cualquier color están rotundamente prohibidos.
3. Los accesorios deberán complementar la vestimenta y no deben ser excesivamente llamativos a la atención.
4. Los zapatos deportivos o de playa están prohibidos.
5. Los escotes están prohibidos.
6. Se recomienda el uso de vestuario cómodo, evitar prendas demasiado ajustadas al cuerpo.
7. No se permiten blusas sin mangas, que dejen los hombros a la exposición, o con transparencias.
8. No se permiten colores llamativos, neón, y/o, colores que estén dentro de los denominados primarios (amarillo, azul , rojo)
9. La vestimenta del país a representar es opcional.



10. Aquellos delegados que opten por usar prendas propias del país a representar deberán hacerlo con respeto y decoro.

**Artículo 29:** La vestimenta de los hombres será la siguiente:

1. Los hombres deben vestir con saco y corbata o con la vestimenta propia del país a representar.
2. Los zapatos deportivos o de playa no están permitidos
3. El saco debe portarse siempre que el delegado se dirija a la asamblea o comité. Los botones de la camisa deberán estar siempre abotonados incluso el primer botón y con la corbata ajustada arriba. Asimismo, la camisa deberá ser portada dentro del pantalón.
4. Está prohibido el uso de sombreros y zapatos de colores llamativos.

**Artículo 30:** La Dirección General podrá amonestar y retirar del recinto a aquellas delegaciones que no cumplan con el código de vestimenta establecido.

**Parágrafo:** Una vez que la delegación cumpla con el código de vestimenta podrá ingresar una vez más al recinto.

**Artículo 31:** Los colores del vestuario que las delegadas deben portar son los siguientes:





**Parágrafo:** Los colores blanco y negro también están permitidos.

## CAPITULO V

### TITULO UNICO: DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 32:** Todos los delegados deben permanecer en sus comités durante el tiempo de trabajo establecido por las directivas del Modelo. La salida del comité solo será autorizada por la Mesa Directiva, El Secretario General y El Director General.

**Parágrafo:** No existe ninguna restricción por parte del Modelo para que durante los tiempos de receso un Delegado abandone las instalaciones de la Universidad, bajo su responsabilidad. El Modelo no se hace responsable de los menores de edad que decidan retirarse de las instalaciones de la Fundación Universitaria del Área Andina.

**Artículo 33:** El Equipo Académico y Logístico del Modelo es el único facultado para velar por el orden y la disciplina de los distintos comités.

**Artículo 34:** Un llamado de atención es una sanción verbal impuesta a un delegado por el equipo organizador del Modelo. Si un delegado acumula 3 llamados de atención tendrá 1 amonestación.

**Artículo 35:** Una amonestación es una sanción severa que se le genera al delegado por incurrir en faltas de procedimiento, lenguaje parlamentario, diplomacia y/o código de vestimenta.

**Parágrafo:** El comité organizador en cabeza del Secretario General, Director General y Presidente de Mesa Directiva está facultado para imponer una amonestación directa a un comité o delegado si lo considera pertinente.

**Artículo 36:** Sera sancionado con un llamado de atención o amonestación según lo determine la Mesa Directiva:

1. Utilice celulares dentro del comité. Su uso fuera de las sesiones de trabajo está permitido.
2. Llegue tarde a las sesiones de trabajo sin justa causa.
3. Falte el respeto a una delegación, presidente o comité organizador.
4. Haga uso de la palabra sin ser reconocido.
5. Viole repetidamente el lenguaje y procedimiento parlamentario.
6. Viole de manera grave el código de vestimenta.
7. Presente como papel de posición o proyecto de resolución un trabajo previamente realizado.
8. Altere el orden del comité.



**Parágrafo:** Cualquier violación ajena a lo estipulado deberá consultarse con el Secretario General.

**Artículo 37:** El uso de escarapela visible durante el desarrollo del Modelo es obligatorio. Quien no porte su escarapela podrá ser retirado del recinto por parte del Coordinador de Inscripciones.

**Artículo 38:** Podrá ser expulsado del Modelo quien cometa las siguientes faltas:

1. Porte arma de fuego, arma blanca o cualquier otro objeto que pueda alterar el orden del Modelo.
2. Consuma sustancias controladas y psicotrópicas, incluyendo pero no restringido al alcohol. El consumo de cigarrillo estará permitido solamente en zonas al aire libre, este podrá ser restringido por las autoridades del Modelo y de Areandina.
3. Quien incurra en plagio en cualquiera de sus formas durante el desarrollo del Modelo.
4. Quien agrede de manera física a cualquier persona del Modelo.
5. Falte el respeto de manera repetida hacia las autoridades del Modelo.

**Parágrafo:** Las únicas personas facultadas para expulsar a una persona del Modelo son el Secretario General y el Director General.

**Artículo 39:** Si un delegado daña o atenta contra las instalaciones y demás materiales de la Fundación Universitaria del Área Andina deberá hacerse responsable de los perjuicios causados.

**Artículo 40:** Si existiese otra falta grave que no se encuentre en este Manual, las autoridades competentes lo sancionaran.

**Artículo 41:** Solo está permitido el uso de tablets y computadores dentro de las sesiones de trabajo. El uso de cualquier otro aparato electrónico acarreará un llamado de atención.

**Paragrafo:** Solo el equipo de prensa está facultado para usar celulares dentro de los comités.

## CAPITULO VI

### TITULO I

#### SECCIÓN PRIMERA: DE LAS NORMAS DE PROCEDIMIENTO



**Artículo 42:** La Mesa será la única autoridad con potestad de aceptar o declinar la inclusión de cualquier Punto o Moción presentado durante la sesión, declarándolo así 'en orden' o 'fuera de orden'. Un punto es una petición que hace el delegado para regular el debate. Una moción es una propuesta hecha por un delegado que determina la suerte que tomará la sesión. Los puntos son aceptados o rechazados por la Mesa; la moción debe ser aceptada por la mesa y luego votada por las delegaciones y representaciones en la comisión simulada. Si esta votación logra una mayoría de la mitad más uno de los delegados presentes, entonces podrá ser aplicada.

**Artículo 43:** Los delegados serán los únicos y exclusivos agentes con capacidad de introducir un punto o moción a la Mesa.

**Artículo 44:** Los puntos que se usan en CEAMUN son los siguientes:

*Punto de Orden:* Sirve para hacer notar una violación a las Reglas de Procedimiento del modelo, o para señalar una conducta inapropiada por parte de algún delegado o miembro de la Presidencia. Esta puede hacerse en cualquier momento. Se debe tener en cuenta que en CEAMUN está suspendido este punto por lenguaje parlamentario.

*Punto de Privilegio Personal:* Permite a los delegados expresar su descontento con algún elemento que limite su capacidad de participar en el debate. Es interrumpible

*Punto de Relevancia:* Se utiliza cuando una delegación incurre en salirse del tema central que se esté tocando en la comisión. Es interrumpible

*Punto de Información a la mesa:* Se utiliza para informarle a la mesa sobre algún procedimiento que se está llevando a cabo y la delegación puede constatar que es así. No es interrumpible

*Punto de Duda Parlamentaria:* Permite a los delegados esclarecer dudas con relación a las Reglas de Procedimiento. Este punto no permite interrumpir al orador.

*Punto de Información al Orador:* Se utiliza para informar o corregir a la delegación sobre algo que está afirmando y puede estar errado o equivocado. Este punto también es utilizado para hacer preguntas a la delegación que esté haciendo intervención. No es interrumpible.

*Punto de Improcedencia de Puntos:* Se utiliza cuando muchas delegaciones están haciendo uso de los puntos y la mesa de presidencia está perdiendo el control del debate. Es interrumpible

## SECCIÓN SEGUNDA: DEL RETO A LA COMPETENCIA



**Artículo 45:** El reto a la competencia será el procedimiento mediante el cual un delegado o delegación le pueda demostrar a otra que lo que está diciendo y/o afirmando en sus intervenciones, posiciones o discursos va en contra de las políticas implementadas por su nación. El reto también podrá hacerse cuando un Delegado dé una información falsa sobre un tema en específico y otra delegación puede refutarlo mediante pruebas.

El reto a la competencia debe ser pasado por escrito a la mesa, quien a su vez informa al Secretario General del reto a la competencia y el Secretario decide en qué momento se realizará y la viabilidad del mismo. Cada delegación que haga parte del reto deberá presentar como mínimo 3 pruebas de fuentes confiables y tendrá un tiempo estipulado para argumentar.

**Artículo 46:** Será la plenaria del comité quien decida el ganador del Reto a la Competencia.

**Artículo 47:** La delegación que pierda el reto a la competencia perderá el voto en la totalidad de los comités del Modelo.

**Artículo 48:** El delegado podrá solicitar la ayuda o acompañamiento de sus compañeros de delegación para exponer las pruebas frente al Reto presentado.

### **SECCIÓN TERCERA: DEL DERECHO A REPLICA Y OTRAS DISPOSICIONES**

**Artículo 49:** El derecho a réplica es una solicitud realizada solo si un delegado ha sido explícita y directamente ofendido por otro delegado. Este derecho será diligenciado por escrito a la Mesa. Quedará a discreción de esta la aceptación de dicha solicitud. En ese caso, se concederá un (1) minuto para que el delegado exponga su caso, luego el delegado acusado podrá responder por un (1) minuto si así lo desea. Nótese que no es posible solicitar un derecho a réplica en contra de otro derecho a réplica. En el caso en que el derecho a réplica sea equívoco, y se esté violando la esencia del mismo, el delegado que lo haya propuesto será amonestado.

**Artículo 50:** Durante sus intervenciones los delegados deberán abstenerse de mencionar palabras que no estén dentro del lenguaje parlamentario.

**Artículo 51:** Todos los delegados que deseen incluir una cita en su discurso o en sus intervenciones deberán solicitar permiso a la mesa. Solo están permitidas las citas de personas celebres.

**Parágrafo:** Aquellos delegados que usen otro tipo de citas serán amonestados de manera directa.



**Artículo 52:** El uso de comillas para saltarse el lenguaje parlamentario está totalmente prohibido dentro del Modelo.

## SECCIÓN QUINTA: DE LOS DISCURSOS

**Artículo 53:** Previo al inicio del Modelo, todas las delegaciones inscritas para un comité o comisión, deberán entregar su Declaración de Posición Oficial, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Mesa Directiva en su guía de estudio. Dicho Documento de Posición Oficial deberá sintetizar aspectos claves relacionados con la postura de la delegación frente al tema en cuestión, deberá ser enviado por correo electrónico y cumplir con el formato indicado en este reglamento. Los discursos deben ser enviados máximo una semana antes del Modelo, aquellos delegados que lo envíen después tendrán una amonestación directa.

## SECCIÓN SEXTA: DE LOS DEBATES

**Artículo 54:** En el Modelo se implementaran 2 tipos de Debates:

*Debate Formal:* Como su nombre indica, esta forma de debate es muy estructurada y sigue un orden específico. En este debate, se concede la palabra a los delegados mediante una Lista de Oradores. Esta lista se elabora al inicio del debate sobre algún tópico y los delegados que quieren formar parte de ella, lo indican levantando su placa, para ser registrados por la Presidencia. Los delegados que, posteriormente, quieran ser incluidos deberán indicarlo a la Presidencia mediante un mensaje escrito. Una vez elaborada la lista, se establece un tiempo de duración estándar para las intervenciones. Es decir, los delegados podrán dirigirse al público durante un tiempo limitado. Al finalizar su aserción y, en caso de que haya restado tiempo, el delegado deberá ceder su tiempo a la Mesa o a la delegación que sigue en la lista.

*Debate Informal:* Este debate es una suspensión de las reglas formales de debate y de la Lista de Oradores. Ofrece una alternativa más dinámica y fluida para agilizar las conversaciones. La Presidencia determinará la duración del debate informal declarara su inicio y lo informará a los delegados. Al finalizar el tiempo asignado al debate informal, los delegados podrán proponer una extensión del mismo. El tiempo extra deberá ser menor a la duración del debate original. Esto se hace mediante una moción.

## SECCIÓN SEPTIMA: DE LAS VOTACIONES



**Artículo 55:** Cada delegación gozará de un (1) solo voto en el organismo simulado salvo que las reglas especiales del organismo lo dispongan de manera distinta, dicha excepción debe estar en el procedimiento especial del organismo contenido en la guía académica. Ninguna delegación podrá votar por otra delegación que se encuentre ausente.

**Artículo 56:** Durante el desarrollo de las sesiones se podrán presentar dos tipos de votaciones: simples o por lista.

**Artículo 57:** Durante una votación simple, el delegado deberá secundar la moción para indicar con ello que la ha escuchado y entendido, luego levantará su plaqueta para votar 'a favor' o 'en contra' en el momento en que el presidente de comisión se lo indique. Para que una moción se considere, debe ser secundada por al menos una delegación más a aquella que la propuso. No es necesario secundar para votar la moción.

**Artículo 58:** La votación por lista se realizará únicamente para asuntos sustanciales. La Mesa leerá los nombres de las delegaciones en orden alfabético; al ser llamada una delegación, el delegado correspondiente dirá: 'a favor', 'en contra' o 'se abstiene' según sea su voto.

**Parágrafo 1:** El delegado podrá explicar las razones de su votación, única y exclusivamente si esta contraría su línea argumentativa. Las razones se darán en un discurso de un minuto, luego de que voten todas las delegaciones en la sala.

**Parágrafo 2:** El delegado podrá responder "paso" para ser llamado al final de la lista.

**Artículo 59:** Una vez termina la votación por lista la mesa debe dar la oportunidad de reconsiderar el voto. El delegado podrá cambiar su voto de 'a favor' a 'se abstiene', de 'se abstiene' a 'a favor', de 'en contra' a 'se abstiene', o de 'se abstiene' a 'en contra'. En ningún momento se podrá cambiar el voto de 'a favor' a 'en contra' ni viceversa.

**Parágrafo 1:** La abstención genera la reconfiguración del quórum. Es decir, el voto deja de ser considerado para la configuración de los porcentajes de votación.

**Parágrafo 2:** Aquellos delegados que durante el llamado a lista expresen "Presente y votando" no se podrán abstener de votar.

## **SECCIÓN OCTAVA: DE LOS PAPELES DE TRABAJO O PROYECTOS DE RESOLUCIÓN**

**Artículo 60:** Los proyectos de resolución o papeles de trabajo son documentos formales en los que la comisión determina las medidas resolutorias de un problema.





Cada proyecto de resolución deberá tratar únicamente del tema en discusión y será liderado por dos Cabezas de Bloque y cinco Países Redactores como máximo.

Será necesario que todo documento de esta clase contenga al menos cuatro frases pre ambulatorias y seis frases resolutivas. La Mesa brindará asesoría con respecto a la escritura de estas frases.

**Artículo 61:** Este documento se presentará a través de una Moción para Introducir un Proyecto de Resolución o Papel de Trabajo. Esta introducción es un asunto procedimental. Antes de introducir un Proyecto de Resolución o Papel de Trabajo este debe ser aprobado en su contenido y forma por la Mesa, si no tiene esta aprobación no puede ser introducido. Todas las correcciones ortográficas y de gramática serán efectuadas por la mesa.

**Artículo 62:** Una vez presentado, el mismo deberá ser enviado a la Mesa para su aprobación. Todo proyecto de resolución o papel de trabajo estará sujeto a revisión legal y económica para verificar su viabilidad. En caso de no pasar esta revisión será devuelta a los delegados quienes podrán modificarla. Los presidentes informarán la aprobación del documento, de ser así se ordenará la reproducción y repartición del mismo a todas las delegaciones para su posterior discusión. Se podrá invitar a las Cabezas de Bloque del mismo para que presenten su propuesta ante la sesión.

**Artículo 63:** Para la aprobación de un proyecto de resolución por parte de la comisión es necesario introducir una Moción para Pasar a Votación Final. Una vez introducida y aprobada esta moción, se realizará una votación simple o por lista. Una mayoría simple implicará aprobación del proyecto de resolución.

**Artículo 64:** Cualquier delegado puede proponer una moción para entablar un proyecto de resolución. Dicho delegado tiene que introducir su moción y sustentar sucintamente los motivos antes de ser sometida a votación. Un proyecto de resolución puede entablar por contenido insuficiente o carente de realidad o superfluo, o por errores de forma que sean de tal magnitud que hagan que el papel no pueda ser considerado por el comité. Entablar un papel de trabajo implica su archivo y no será discutido ni votado por el comité.

## SECCION NOVENA: DE LAS ENMIENDAS

**Artículo 65:** Las enmiendas serán el único medio para modificar algún fragmento de texto pre ambulatorio u operativo de un proyecto de resolución. Deberán ser diligenciadas por escrito a la Mesa por cualquier delegación durante el tiempo en el que se esté discutiendo el proyecto de resolución y la Mesa decidirá su aprobación y lectura. Existen dos clases de enmiendas: amigables y no amigables.



**Artículo 66:** Las enmiendas amigables son aquellas propuestas por cualquier delegación y su aprobación requiere la unanimidad en la votación de las delegaciones redactoras.

**Artículo 67:** La enmienda será no amigable cuando alguna de las delegaciones redactoras no la apruebe. Las enmiendas no amigables son propuestas por cualquier delegación y su aprobación requiere una mayoría de dos tercios del quórum de las delegaciones presentes.

**Artículo 68:** Una vez que una enmienda, bien sea amigable o no amigable, sea aprobada, esta sustituirá la porción de texto planteada y formará parte del proyecto de resolución, de lo contrario se desechará.

### **SECCIÓN FINAL: DE LA PREMIACIÓN**

**Artículo 69:** Las distinciones académicas otorgadas por el equipo académico se dividirán en individuales y por delegación.

La premiación individual será la siguiente:

- Mejor Delegado
- Delegado Sobresaliente
- Primera Mención de Honor
- Delegado Revelación
- Mejor Delegado del Modelo

La premiación grupal se dividirá en:

- Mejor Delegación
- Mejor País

**Parágrafo 1:** La premiación grupal se le otorga a la institución cuyas delegaciones hayan obtenido más puntos ponderados por el número de delegados participantes durante el Modelo, es el mejor grupo de delegados en el Modelo. Adicionalmente a la sumatoria de los premios individuales de cada delegación existirá una rúbrica de criterios que se evaluará a la delegación de manera transversal. En todos los comités y en los momentos de reunión, como la plenaria al inicio de cada día.

**Parágrafo 2:** La Secretaría General podrá crear nuevos premios y modificar los existentes.

**Parágrafo 3:** Ningún delegado podrá recibir más de una distinción académica, con excepción al premio a la mejor delegación y/o mejor país.



**Artículo 70:** La selección de las distinciones académicas estará a cargo de los Presidentes teniendo en cuenta los parámetros de selección establecidos por la Secretaría General.



*Modelo de Discurso de Posición*

**Comité: Cumbre Mundial para el Medio Ambiente  
Delegación del Reino de Suecia**

*Tema: El deterioro del Medio Ambiente.*

Honorable Mesa, delegados y observadores presentes:

**“En lo relativo a las políticas de cambio climático, la cruda realidad es que ningún país estará dispuesto a sacrificar su economía para resolver el problema.” – Tony Blair, Ex presidente de Inglaterra**

El Gobierno de Suecia, extiende un cordial saludo a los delegados presentes en la Cumbre Mundial sobre el Medio Ambiente, agradeciendo su constante labor al tratar estos temas de urgencia para Suecia país y el mundo entero.

Delegaciones, el tema del deterioro del medio ambiente ha acaparado por mucho tiempo, los esfuerzos y deseos del gobierno Sueco. Adicionalmente, Suecia y su política exterior han apoyado los trabajos de las Naciones Unidas sobre este tema.

Se deben recordar las declaraciones hechas por el Secretario General sobre la urgencia de proponer nuevas soluciones a estos graves y urgentes problemas de la humanidad.

Delegaciones, deben mantener los compromisos adoptados por los gobiernos, y adoptar estas negociaciones con espíritu de cooperación y buena voluntad. De lo contrario, retomando los Informes presentados, recientemente, por el Programa de las Naciones

Unidas para el Medio Ambiente, se estaría contemplando un irreversible daño al planeta tierra en los próximos 25 años.

El Gobierno de Suecia, insta a los Estados presentes a adoptar una posición abierta al tema, y propone el incrementar la atención y las acciones propositivas para hallar una solución lo antes posible. Retomando las palabras de la delegación de Dinamarca, no se debe permitir el lujo de abandonar esta situación en las manos de la historia.

Finalmente, la delegación de Suecia desea recordar, que este Gobierno considera que a pesar de la gravedad de la situación, las acciones que han sido implementadas por muchos Estados presentes son válidas y reconocibles

Cedo mi tiempo a la mesa.



### ***Ejemplo de un Papel de trabajo o Proyecto de Resolución***

Papel de trabajo 3.1.1

Comité: Social, Cultural y Humanitario.

TEMA: Situación de los DD.HH en la República Árabe Siria.

CABEZAS DE BLOQUE: Estados Unidos de América, República Francesa.

PAISES REDACTANTES: Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte, República de Italia, República Federal de Alemania, Reino de Arabia Saudí, Mancomunidad de Australia.

PAISES FIRMANTES: Anexo 1.

*La Asamblea General,*

1. Guiada por la Carta de las Naciones Unidas,
2. Reafirmando los propósitos y principios de la Declaración Universal de Derechos Humanos y los tratados internacionales pertinentes de derechos humanos, incluidos los Pactos Internacionales de Derechos Humanos,
3. Reafirmando su firme compromiso con la soberanía, la independencia, la unidad y a integridad territorial de la República Árabe Siria y con los principios de la Carta,
4. Condenando el grave deterioro de la situación de los derechos humanos y la matanza indiscriminada de civiles y los ataques deliberados contra ellos, que contravienen el derecho internacional humanitario, y los actos de violencia que pueden fomentar tensiones sectarias,
5. Expresando grave preocupación también por la propagación del extremismo, los grupos extremistas, el terrorismo y los grupos terroristas, y condenando enérgicamente todas las violaciones y abusos de los derechos humanos y las violaciones del derecho internacional humanitario cometidos en la República Árabe Siria por cualquiera de las partes en el conflicto, en particular el denominado Estado Islámico de Iraq y el Levante, las milicias que luchan en nombre del régimen, los grupos terroristas afiliados a Al-Qaida y otros grupos extremistas,



6. Expresando profunda preocupación por los más de 3 millones de refugiados que se han visto obligados a huir de la República Árabe Siria, entre ellos más de 750.000 mujeres y más de 1,5 millones de niños.

*Declara solemnemente lo siguiente,*

1. **Condena enérgicamente** todas las violaciones y abusos del derecho internacional de los derechos humanos y todas las violaciones del derecho internacional humanitario cometido contra la población civil;
2. **Exige** que las autoridades sirias cooperen plenamente con la Comisión de Investigación, entre otras cosas brindándole un acceso inmediato, completo y sin trabas a todo el territorio de la República Árabe Siria;
3. **Pone de relieve** la necesidad de asegurar que todos los responsables de violaciones del derecho internacional humanitario o de violaciones y abusos de los derechos humanos rindan cuentas de sus actos mediante mecanismos adecuados de justicia penal nacionales o internacionales que sean imparciales e independientes, de conformidad con el principio de complementariedad;
4. **Exhorta** a todos los miembros de la comunidad internacional, incluidos todos los donantes, a que cumplan sus promesas anteriores y sigan prestando un apoyo muy necesario a las Naciones Unidas, los organismos especializados y otros agentes humanitarios para prestar asistencia humanitaria a los millones de sirios desplazados tanto dentro del país como en los países de acogida;
5. **Condena enérgicamente** el recurso a las armas químicas y a todos los métodos de guerra indiscriminados en la República Árabe Siria, que está prohibido por el derecho internacional;
6. **Insta a todas las partes** sirias en el conflicto a que adopten todas las medidas adecuadas para garantizar la seguridad del personal de las Naciones Unidas y el personal asociado, el personal de los organismos especializados y demás personal que participe en actividades de socorro humanitario, tal como exige el derecho internacional humanitario.



## FRASES PREAMBULATORIAS

1. Afirmando
2. Alarmado por
3. Aprobando
4. Confiando en que
5. Consciente de
6. Considerando
7. Contemplando
8. Convencido de
9. Creyendo
10. Declarando
11. Deplorando
12. Deseando
13. Esperando
14. Estimando
15. Expresando agradecimientos por
16. Expresando grave preocupación
17. Firmemente convencido
18. Gravemente preocupado
19. Guiado por
20. Habiendo adoptado
21. Habiendo considerado
22. Habiendo estudiado
23. Habiendo examinado
24. Habiendo recibido
25. Preocupado por
26. Reafirmando
27. Realizando
28. Reconociendo
29. Recordando
30. Reiterando
31. Teniendo en cuenta
32. Teniendo presente
33. Tomando en consideración
34. Observando con grave preocupación / inquietud
35. Viendo

## FRASES RESOLUTIVAS

1. Acepta
2. Afirma
3. Alienta y exhorta
4. Acoge
5. Anima
6. Autoriza
7. Condena
8. Confirma
9. Considera
10. Decide
11. Deplora
12. Designa
13. Destaca
14. Elogia
15. Enfatiza
16. Estima
17. Expresa su reconocimiento
18. Exhorta
19. Hace un llamamiento
20. Insta una vez más
21. Invita
22. Observa
23. Pide
24. Reafirma
25. Rechaza
26. Recomienda
27. Reconoce
28. Recuerda
29. Reitera su convencimiento
30. Respalda
31. Señala

