

HANDBOOK

MUNUR

2023





UNIVERSIDAD DEL ROSARIO





¿QUÉ ES? MUNUR 2023

El Modelo de Naciones Unidas de la Universidad del Rosario, MUNUR, es el primero de su género a nivel universitario en Colombia, y se constituye como un espacio de los estudiantes y para los estudiantes, en los distintos niveles educativos y latitudes, para el ejercicio de la palabra. Así, es un espacio que permite que los estudiantes exploren el universo del sistema internacional, interesándose y aprendiendo de los distintos problemas actuales, históricos y futuros.

MUNUR nació como un proyecto de los estudiantes del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario que, siguiendo las tendencias globales, decidieron incursionar en este tipo de ejercicios académicos. Se mantiene como una iniciativa estudiantil. A su vez, MUNUR fomenta la sana discusión, los lazos de amistad, la diversidad, y la inclusión en un mundo que tanto necesita estrechar los lazos fraternos.

En este sentido, las políticas descritas en este documento están sujetas a cambios que realice el Secretariado de MUNUR en ejercicio de sus funciones. Los(as) asistentes a la conferencia serán notificados cuando se finalicen estas políticas. El(la) Secretario(a) General y el(la) Director(a) General de la conferencia son los únicos miembros del staff autorizados para otorgar excepciones a las políticas de la conferencia u otras prácticas generales de la conferencia. MUNUR no se responsabiliza por declaraciones erróneas hechas por otros miembros del personal con respecto a excepciones a tarifas o políticas.

El(la) Sponsor, Faculty Advisor o encargado(a) de delegación de cada institución participante debe asegurarse que todos sus delegados(as) lean estas políticas en su totalidad, de igual manera, si el participante ingresa en calidad de delegado individual asume dicha responsabilidad. Al momento de inscribirse a MUNUR se aceptan los términos y condiciones de la conferencia, es decir, todas las políticas y condiciones descritas en este documento.

De igual forma, este documento contiene las reglas de procedimiento que van a aplicar durante los días de MUNUR. De esta forma, se compila el conjunto de normas procedimentales que deben seguir tanto las Mesas Directivas como los(as) delegados(as) para el adecuado desarrollo del debate al interior del comité.



JUNTA DIRECTIVA 2023

Somos Nicolás, María, Gabriela y Santiago, estudiantes del últimos semestres de Relaciones Internacionales, Jurisprudencia y Ciencia Política y Gobierno. En esta oportunidad tenemos el honor de conformar la 14va Junta Directiva del Modelo de Naciones Unidas de nuestra alma mater, Universidad del Rosario. Por ello, traemos para todos ustedes un Modelo que va más allá de ser un espacio de discusión sobre problemáticas que afectan a la sociedad actual, centrándonos en unir la innovación con la tradición que caracteriza a MUNUR, construyendo país.

Siendo así, desde la Secretaría General hemos planteado una diversidad de comités que tienen impacto real, junto con la conexión de diversas entidades gubernamentales. Por su parte, desde la Dirección General les presentaremos un evento moderno con muchas sorpresas basadas en la organización y la rigurosidad de un Modelo que albergará a más de 350 personas nacionales e internacionales, al contar con la participación de delegaciones provenientes de Argentina, México, República Dominicana, Perú, Turquía, Camerún, Ghana e Italia.

Esperamos que disfruten MUNUR 2023 y dentro de ustedes quede un aprendizaje a nivel personal y profesional; ya que, nos hemos esforzado por brindarles un evento que genere trascendencia. ¡Bienvenidos y bienvenidas a la 14va versión del Modelo de Naciones Unidas de la Universidad del Rosario!

ÍNDICE

- 05 POLÍTICAS DE LA CONFERENCIA
- 05 TÍTULO I. Disposiciones Generales
- 06 TÍTULO II. De la Organización de MUNUR
- 06 CAPÍTULO I. De la Estructura de MUNUR
- 07 CAPÍTULO II. De la Rama Académica
- 09 CAPÍTULO III. De la Rama Logística
- 10 CAPÍTULO IV. De la Dirección de Responsabilidad Social
- 10 CAPÍTULO V. Del Proceso de Selección, Renuncia y Despido del Equipo Organizador
- 13 TÍTULO III. Sobre la Elección del Secretariado
- 15 TÍTULO IV. Sobre la Conferencia
- 16 TÍTULO V. Sobre la Premiación Académica
- 16 CAPÍTULO I. Disposiciones Generales
- 17 CAPÍTULO II. Procedimiento de Premiación
- 18 CAPÍTULO III. Sobre los Puntajes y su Cálculo



- 20** CAPÍTULO IV. Sobre el Acta de Premiación
- 20** TÍTULO VI. Sobre el Régimen Ético
- 20** CAPÍTULO I. Disposiciones Generales
- 21** CAPÍTULO II. De las Faltas y las Sanciones
- 24** CAPÍTULO III. Del Procedimiento para las Faltas Graves y Gravísimas
- 25** CAPÍTULO IV. Del Procedimiento para Sancionar al Equipo Organizador
- 28** CAPÍTULO V. Compromiso con la Prevención y Atención para los Casos de Violencias Basadas en Género y Discriminación
- 29** **REGLAS DE PROCEDIMIENTO**
- 29** TÍTULO I. Disposiciones Generales
- 32** TÍTULO II. Sobre la Conformación de las Mesas Directivas
- 33** TÍTULO III. Sobre las Mociones
- 38** TÍTULO IV. Sobre los Puntos
- 39** TÍTULO V. Sobre las Votaciones
- 41** TÍTULO VI. Sobre los Documentos
- 44** TÍTULO VII. Sobre las Enmiendas



- 46 TÍTULO VIII. Sobre el Procedimiento
 para los Comités de la Secretaría General
 Adjunta de Crisis
- 46 CAPÍTULO I. Disposiciones Generales
- 48 CAPÍTULO II. Sobre la Conformación de
 las Mesas Directivas
- 48 CAPÍTULO III. Sobre las Mociones
- 51 CAPÍTULO IV. Sobre los Documentos
- 53 CAPÍTULO V. Sobre las Enmiendas
- 56 ANEXO 1
- 57 ANEXO 2
- 58 ANEXO 3
- 59 ANEXO 4
- 60 ANEXO 5
- 61 ANEXO 6



TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Misión. El Modelo de Naciones Unidas de la Universidad del Rosario (MUNUR, por sus siglas) propenderá por la formación de líderes y personas íntegras, a través de un ejercicio de la palabra (escrita y hablada) respetuoso de las diferencias, y con carácter interdisciplinario; en el que se construye un entendimiento comprensivo de los principales problemas del país, la región y el mundo.

Artículo 2. Visión. Consolidar el Modelo como un referente global en el ámbito de los Modelos de Naciones Unidas, distinguiéndose por la calidad humana de quienes participan en el evento, su excelencia académica, el compromiso y la responsabilidad social que se concreta en variadas apuestas de inclusión e innovación.

Artículo 3. Principios fundantes. Son principios fundantes de MUNUR: la excelencia académica, la transparencia, el respeto, la tolerancia, la conciencia social, y demás principios que profesa el Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, la República de Colombia y la Organización de las Naciones Unidas.

Artículo 4. Ámbito de aplicación. El presente documento, tanto las Políticas de la Conferencia como las Reglas de Procedimiento, aplica durante los cuatro días en que se desarrolla el evento, inclusive en los eventos sociales y por fuera de las sesiones de comité. Para los miembros del Equipo Organizador, también aplicará durante las fases previas de preparación de MUNUR.

Artículo 5. Idioma. Los idiomas oficiales de MUNUR serán español e inglés. Además, los comités podrán desarrollarse en idiomas distintos a voluntad del Secretariado de cada edición de MUNUR.

Artículo 6. Código de vestimenta. En un esfuerzo por mantener el profesionalismo y el decoro, durante los días del evento los(as) delegados(as) deberán cumplir con el código de vestimenta formal, preferiblemente, Western Business Attire (WBA).

POLÍTICAS DE LA
CONFERENCIA

PARÁGRAFO 1. Los(as) participantes y el Equipo Organizador deberán abstenerse de usar ropa informal (jeans, zapatos deportivos, etc.) durante los días del evento.

PARÁGRAFO 2. Los(as) delegados(as) también pueden optar por usar el atuendo tradicional de su país de origen. MUNUR es un espacio donde el respeto por la diversidad cultural impera y, por lo tanto, en el caso en que se decida utilizar vestimenta o accesorios tradicionales para hacer alusión al país o personaje representado se asume que el(la) participante entiende de manera extensiva y suficiente el significado, y valor del mismo. De manera que el porte de estas prendas invite, únicamente, al homenaje respetuoso y nunca a la burla. Se excluyen de aquí prendas y símbolos de pueblos y culturas que no desean que personas ajenas a su comunidad las utilicen.

PARÁGRAFO 3. Dentro de los límites del respeto y el decoro, los(as) delegados(as) de los comités de crisis podrán utilizar los trajes que consideren adecuados según el contexto histórico o cultural de sus respectivos comités, y acorde al personaje que representan. Cualquier violación al código de vestimenta podrá resultar en una sanción según el grado de esta.

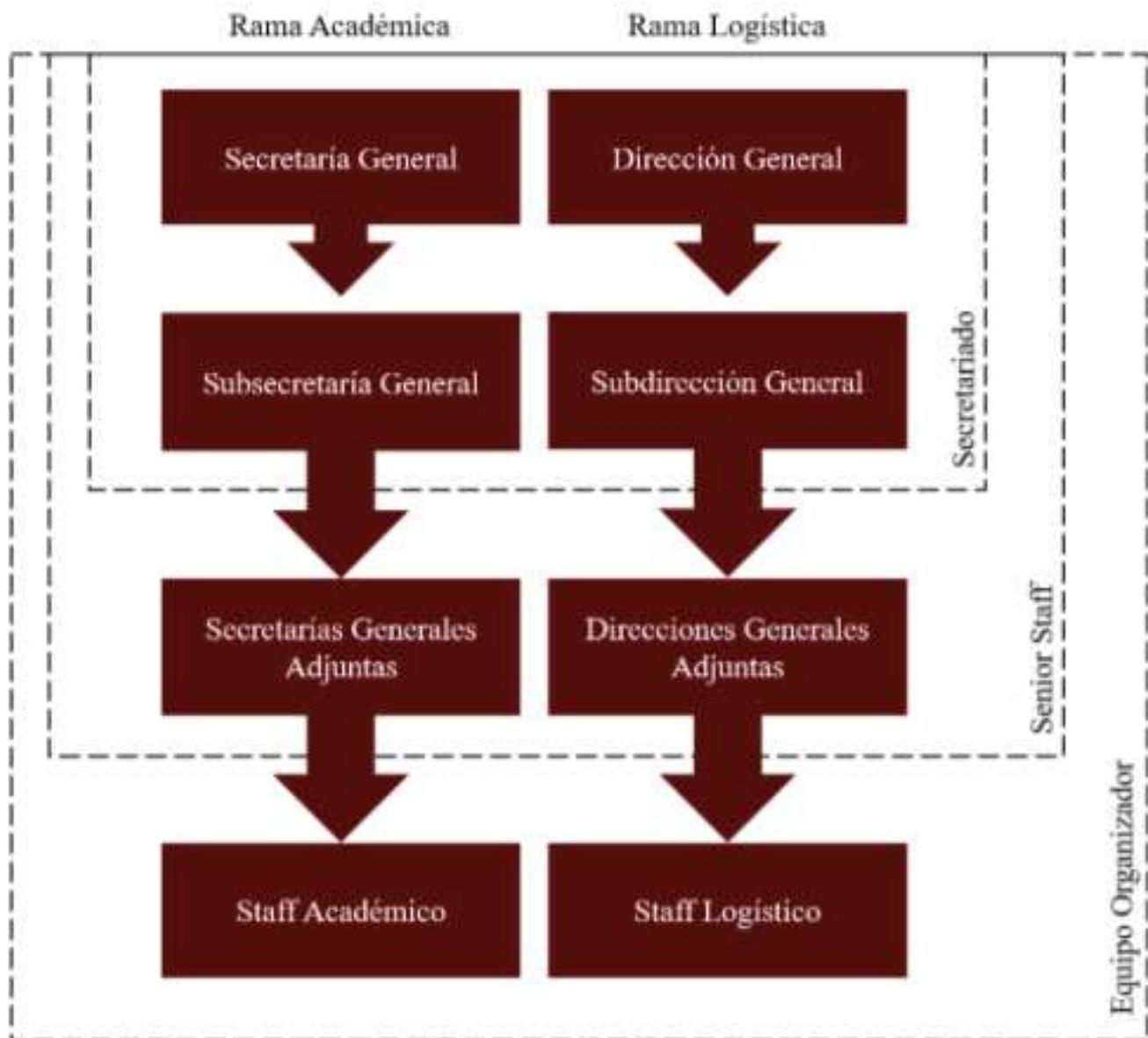
TÍTULO II. DE LA ORGANIZACIÓN DE MUNUR

CAPÍTULO I. De la Estructura de MUNUR

Artículo 7. Estructura. MUNUR se estructura como una jerarquía bicéfala, en cabeza de la Secretaría General y la Dirección General. Al finalizar la conferencia, se elegirán únicamente a quienes fungirán como Secretario(a) General y Director(a) General en la siguiente edición de la conferencia. A su vez, corresponderá a quienes ostenten estos cargos la elección de sus respectivos Subsecretario(a) y Subdirector(a), así como los Secretarios(as) y Directores(as) Generales Adjuntos, según las necesidades de MUNUR.

PARÁGRAFO. La cantidad de miembros del Senior Staff puede variar según las necesidades del Modelo y a discreción del Secretariado. En ese mismo sentido, el método de elección de estos será definido por el Secretariado que se encuentre vigente al momento de la elección.

Artículo 8. Organigrama. MUNUR se compone de la siguiente forma:



Artículo 9. Secretariado. El Secretariado se compone por la Secretaría General y la Dirección General, junto con la Subsecretaría General y la Subdirección General. Es el órgano máximo de decisión de MUNUR.

Artículo 10. Senior Staff. El Senior Staff se compone por el Secretariado, y las Secretarías Generales Adjuntas y Direcciones Generales Adjuntas.

PARÁGRAFO. El Senior Staff solo puede estar compuesto por estudiantes activos de pregrado de la Universidad del Rosario.

Artículo 11. Staff General. Hacen parte del Staff General tanto el Staff Académico y Logístico del Modelo que apoyan a la realización del evento.

Artículo 12. Integración de las Ramas. La delimitación en sus funciones de las Ramas Académica y Logística de MUNUR no es óbice para la cooperación entre las dos. Asimismo, los participantes deberán respetar la jerarquía vertical sin tener en consideración la Rama de donde provenga una orden, directriz o llamado de atención.

CAPÍTULO II. De la Rama Académica

Artículo 13. Secretaría General. La Secretaría General está compuesta por una (1) persona, quien recibe el nombre de Secretario(a) General y es la máxima autoridad académica de MUNUR. A esta le corresponde planear, diseñar, dirigir, organizar, ejecutar, seguir, evaluar y corregir todas las actividades académicas del evento antes y durante este.

De igual forma, le corresponderá elegir, a su criterio, al(la) Subsecretario(a) General, quien es la cabeza de la Subsecretaría General, al igual que a las personas que integrarán las Secretarías Generales Adjuntas, en concurrencia de la Subsecretaría General, según los métodos de selección definidos vigentes durante la versión correspondiente al momento de elegirlos.

La Secretaría General tendrá la decisión final con respecto a cualquier asunto académico. Su firma, junto con la de la Dirección General, validará los premios académicos finales y los documentos de la conferencia.

PARÁGRAFO 1. La Secretaría General podrá delegar total o parcialmente sus tareas a cualquier otra autoridad de la conferencia si es necesario.

PARÁGRAFO 2. La Secretaría General podrá moderar las sesiones de los comités si es necesario y estará igualmente calificada para informar a los delegados sobre otros asuntos de los comités, y sobre cualquier asunto, a fin de facilitar el debate.

Artículo 14. Subsecretaría General. La Subsecretaría General es una dependencia de la Secretaría General y la segunda máxima autoridad académica de MUNUR. Desempeñará todas aquellas funciones que la Secretaría General le designe y delegue. Asimismo, tendrá la responsabilidad de asumir las funciones la Secretaría General en los eventos en que esta no pudiere asumirlas directamente o decidiere delegarlas.

Artículo 15. Secretarías Generales Adjuntas. Las Secretarías Generales Adjuntas son dependencias de la Secretaría General. Habrá tantas Secretarías Generales Adjuntas como el Secretariado de cada edición considere pertinente, al igual que el Secretariado determinará la cantidad de personas que integrarán cada una.

Las Secretarías Generales Adjuntas tienen la función de supervisar y velar por el correcto funcionamiento de los comités adscritos a ellas; revisar la forma y fondo de las guías académicas, y garantizar el correcto desarrollo de los comités asignadas a ellas durante los días del Modelo. A su vez, serán funciones de las Secretarías Generales Adjuntas todas aquellas que la Secretaría General y la Subsecretaría General les deleguen.

PARÁGRAFO. Son las superiores jerárquicas directas del Staff Académico que integran sus respectivas Secretarías Generales Adjuntas.

Artículo 16. Staff Académico. Se entiende como Staff Académico como el equipo de personas encargadas de cada uno de los comités que la conferencia tendrá en su versión respectiva. El Staff Académico se compone de Mesas Directivas; Directores y Subdirectores de centros de estrategia; Agentes de centros de estrategia, u otros cargos equiparables que apliquen según el comité y como lo haya determinado el Senior Staff.

Artículo 17. Mesas Directivas. Las Mesas Directivas son los equipos encargados de elaborar las guías académicas, y de dirigir y moderar el debate durante las sesiones del evento. Están divididos entre Directores y Moderadores de comité.

Tendrán que elaborar las guías académicas según los comités y temas para los que fueron escogidas y bajo los más altos estándares de excelencia académica, tanto formal como material. La dirección y moderación de los debates se hará según las reglas de procedimiento que defina este documento.

Las Mesas Directivas tendrán la obligación de ponerse a disposición de sus respectivos delegados(as) antes y durante el modelo con el fin de solucionar sus dudas sobre cuestiones académicas o procedimentales. En ningún momento estas consultas podrán sustituir el trabajo de preparación individual de cada delegado(a).

PARÁGRAFO. Para los efectos de este documento, los(as) Directores(as), Subdirectores(as) y Agentes de Centros de Estrategia, como cualquier otro cargo que defina el Senior Staff que deba componer el Staff Académico, tendrán las mismas funciones que las Mesas Directivas, salvo que el Senior Staff determine otra cosa para el caso en particular.

CAPÍTULO III. De la Rama Logística

Artículo 18. Dirección General. La Dirección General está compuesta por una (1) persona, quien recibe el nombre de Director(a) General y es la máxima autoridad logística de MUNUR. A esta le corresponde planear, diseñar, dirigir, organizar, ejecutar, seguir, evaluar y corregir todas las actividades logísticas que posea la conferencia antes y durante esta. La Dirección General velará, principalmente, por el adecuado desarrollo del evento y el bienestar de todos los participantes de la conferencia.

De igual forma, le corresponderá elegir, a su criterio, al(la) Subdirector(a) General, quien es la cabeza de la Subdirección General, al igual que a las personas que integrarán las Direcciones Generales Adjuntas, en concurrencia de la Subdirección General, según los métodos de selección definidos vigentes durante la versión correspondiente al momento de elegirlos.

La Dirección General tendrá la decisión final con respecto a cualquier asunto logístico. Su firma, junto con la de la Secretaría General, validará los premios académicos finales y los documentos de la conferencia.

PARÁGRAFO 1. La Dirección General podrá delegar total o parcialmente sus tareas a cualquier otra autoridad de la conferencia si es necesario.

Artículo 19. Subdirección General. La Subdirección General es una dependencia de la Dirección General y la segunda máxima autoridad logística de MUNUR. Desempeñará todas aquellas funciones que la Dirección General le designe y delegue. Asimismo, tendrá la responsabilidad de asumir las funciones la Dirección General en los eventos en que esta no pudiere asumirlas directamente o decidiere delegarlas.

Artículo 20. Direcciones Generales Adjuntas. Las Direcciones Generales Adjuntas son dependencias de la Dirección General. Habrá tantas Direcciones Generales Adjuntas como el Secretariado de cada edición considere pertinente, al igual que el Secretariado determinará la cantidad de personas que integrarán cada una.

Las Direcciones Generales Adjuntas tienen la función de velar por el cumplimiento de las actividades logísticas dejadas a su cargo; garantizar el correcto funcionamiento del evento en su área logística, antes y durante el Modelo, y liderar las actividades logísticas organizadas previas a la conferencia. A su vez, serán funciones de las Direcciones Generales Adjuntas todas aquellas que la Dirección General y la Subdirección General les deleguen.

PARÁGRAFO. Son las superiores jerárquicas directas del Staff Logístico que integren cada una de las Direcciones Generales Adjuntas.

Artículo 21. Staff Logístico. El Staff Logístico es el encargado de ejecutar directamente las labores necesarias para el adecuado funcionamiento de MUNUR y el bienestar de todos sus participantes, ya sea en actividades previas a la conferencia o durante el Modelo. El Staff Logístico atenderá las solicitudes que respetuosamente haga cualquier otro miembro del Equipo Organizador de MUNUR o cualquier participante de la conferencia. Asimismo, desempeñarán las funciones que las Direcciones Generales Adjuntas, la Dirección General y/o la Subdirección General le designen y/o deleguen.

CAPÍTULO IV. De la Dirección de Responsabilidad Social

Artículo 22. Dirección de Responsabilidad Social. La Dirección de Responsabilidad Social es la encargada de desarrollar las actividades del Eje de Responsabilidad Social que el Secretariado designe pertinentes realizar durante la versión MUNUR correspondiente, al igual que coordinar lo relativo con la iniciativa de “MUNUR con todos”. La Dirección de Responsabilidad Social estará compuesta por los(as) Directores(as) de Responsabilidad Social que el Secretariado elija para la versión del Modelo en cuestión y según los criterios de selección que determine para su escogencia.

La Dirección de Responsabilidad Social tendrá como funciones planear, liderar, ejecutar, seguir y evaluar las actividades dejadas a su cargo por el Secretariado para el desarrollo del Eje de Responsabilidad Social de MUNUR. A su vez, le corresponderá coordinar con las fundaciones, instituciones y otros aliados los proyectos a implementar y, del mismo modo, designar voluntarios(as), Mesas Directivas y otros asistentes que se requieran para la ejecución de las distintas actividades.

PARÁGRAFO 1. Para efectos del organigrama de MUNUR, la Dirección de Responsabilidad Social se encuentra inmersa en las Secretarías Generales Adjuntas, pero está adscrita al Secretariado en su conjunto sin distinción por Rama Académica o Logística.

PARÁGRAFO 2. El número de Directores(as) de Responsabilidad Social va a ser determinado por el Secretariado dependiendo de las necesidades que el Eje de Responsabilidad Social requiera para la versión del Modelo en cuestión.

CAPÍTULO V. Del Proceso de Selección, Renuncia y Despido del Equipo Organizador

Artículo 23. Selección de las Secretarías Generales Adjuntas. La Secretaría General y la Subsecretaría General serán aquellas encargadas de escoger a los(as) Secretarios(as) Generales Adjuntos(as) para la edición del evento correspondiente. La selección será determinada por la Secretaría General, en concurrencia de la Subsecretaría General.

Artículo 24. Selección del Staff Académico. Definidas la cantidad de comités para cada una de las Secretarías Generales Adjuntas y la cantidad de personas necesarias para conformar el Staff Académico, se abrirá una convocatoria pública para que aquellas personas interesadas puedan aplicar a ser parte del Staff Académico, en donde los parámetros para aplicar serán definidos por la Secretaría General. El medio para aplicar y su publicación serán determinados por la Dirección General.

Una vez se hayan postulado las personas a la convocatoria, siguiendo los parámetros establecidos, se les invitará a una ronda de entrevistas para determinar su aptitud e idoneidad para hacer parte del Staff Académico del evento. Serán los(as) Secretarios(as) Generales Adjuntos(as) quienes, con asesoramiento de Secretaría General y Subsecretaría General, escogerán entre los(as) candidatos(as) que hayan participado en las entrevistas previstas.

A través del medio de comunicación que determine la Dirección General, se comunicará cuáles fueron los resultados a la convocatoria a aquellas personas interesadas en el proceso.

PARÁGRAFO. Aunque la Secretaría General y Subsecretaría General tengan un papel consultivo dentro del proceso de escogencia del Staff, estas también podrán negar la selección de las Secretarías Generales Adjuntas si ven que es lo más pertinente para la realización de la conferencia.

Artículo 25. Selección de las Direcciones Generales Adjuntas. La Dirección General y la Subdirección General serán aquellas encargadas de escoger a los(as) Directores(as) Generales Adjuntos(as) para la edición del evento correspondiente. La selección será determinada por la Dirección General, en concurrencia de la Subdirección General.

Artículo 26. Selección del Staff Logístico. Definida la cantidad de personas necesarias para conformar el Staff Logístico por parte de la Dirección General, se abrirá una convocatoria pública para que aquellas personas interesadas puedan aplicar a ser parte del Staff Logístico, en donde los parámetros para aplicar serán definidos por la Dirección General, junto con el medio para aplicar y su publicación.

Una vez se hayan postulado las personas a la convocatoria, siguiendo los parámetros establecidos, se les invitará a una ronda de entrevistas para determinar su aptitud e idoneidad para hacer parte del Staff Logístico de la conferencia. Serán los(as) Directores(as) Generales Adjuntos(as) quienes, con asesoramiento de Dirección General y Subdirección General, escogerán entre los(as) candidatos(as) que hayan participado en las entrevistas previstas.

A través del medio de comunicación que determine la Dirección General, se comunicará cuáles fueron los resultados a la convocatoria a aquellas personas interesadas en el proceso.

Artículo 27. Selección de la Dirección de Responsabilidad Social. Los(as) Directores(as) de Responsabilidad Social serán escogidos por el Secretariado de la versión del evento en cuestión. Los criterios de selección serán determinados por el Secretariado en su conjunto.

Artículo 28. Renuncia del Equipo Organizador. Cualquier persona que haga parte del Equipo Organizador puede pedir a su respectivo(a) superior jerárquico(a) la renuncia de su cargo por cualquier motivo que la lleve a tal decisión. Estará a discreción de los(as) superiores jerárquicos(as) aceptar la renuncia o no.

Aceptada la renuncia, aquella persona no puede volver a ocupar cualquier cargo del Equipo Organizador durante la versión del evento que se encuentre en curso, ni tampoco podrá ser solicitada su reincorporación al Equipo Organizador por cualquier otro miembro de este.

PARÁGRAFO. El(la) Secretario(a) General y el(la) Director(a) General serán los únicos que podrán renunciar sin la necesidad de aprobación alguna.

Artículo 29. Despido del Equipo Organizador. Cualquier persona podrá ser despedida de su cargo por su superior jerárquico(a). Las razones por las que se puede relevar a alguien de su cargo serán:

1. No cumplir con sus funciones de forma reiterativa a pesar de haberse llamado la atención sobre aquello.
2. No encontrarse alineados con los valores y principios que profesa el evento.
3. Haber sido sancionado(a) con el despido de acuerdo con el procedimiento ético correspondiente de este documento.
4. Cualquier otra razón que defina el Secretariado.

PARÁGRAFO 1. El(la) Secretario(a) General y el(la) Director(a) General no podrán ser despedidos a menos que hayan cometido alguna de las faltas graves o gravísimas de las que se refiere el Régimen Ético del presente documento.

PARÁGRAFO 2. La persona que sea despedida de su cargo no podrá volver a ser parte del Equipo Organizador durante esa vigencia del evento a menos que la razón de su despido haya sido por cometer una falta grave o gravísima, en cuyo caso no podrá volver a ser parte del Equipo Organizador en ninguna versión de MUNUR.

Artículo 30. Cargo vacante. Si por renuncia o despido queda algún cargo vacante dentro de la estructura organizacional del evento, está deberá ser ocupada por una nueva persona que pueda cumplir con las funciones correspondientes del cargo, quien será nombrado por el(la) superior jerárquico(a) del cargo vacante.

PARÁGRAFO 1. Para escoger a una persona para ocupar del cargo vacante, en el caso del Staff Académico, los(as) Secretarios(as) Generales Adjuntos(as) deberán con la aprobación de la Secretaría General.

PARÁGRAFO 2. Para escoger a una persona para ocupar del cargo vacante, en el caso del Staff Logístico, los(as) Directores(as) Generales Adjuntos(as) deberán con la aprobación de la Dirección General.

PARÁGRAFO 3. Para escoger a la persona que va a ocupar el cargo vacante en caso de ser parte del Secretariado se seguirá lo definido en el Título III.

TÍTULO III. SOBRE LA ELECCIÓN DEL SECRETARIADO

Artículo 31. Para garantizar la elección justa y transparente de quienes serán los nuevos miembros del Secretariado de MUNUR para las posteriores ediciones de la conferencia, se establece el siguiente sistema de votación:

1. El Secretariado abrirá las convocatorias a Secretario(a) General y Director(a) General tres (3) días calendario antes que comience la conferencia. Cualquier miembro de la totalidad del Staff de la edición de MUNUR en cuestión, que sea miembro activo de la Universidad del Rosario, podrá lanzarse a cualquiera de los cargos.
2. El penúltimo día de la conferencia se realizará la presentación de propuestas por parte de los(as) candidatos(as), quienes deberán enviar sus propuestas al Secretariado el día antes. Esta debe durar un máximo de quince (15) minutos y, luego de haber culminado el tiempo de presentación, el(la) candidato(a) se abrirá a cuatro (4) preguntas por parte de la totalidad del Staff. El(la) Director(a) General y Secretario(a) General actual de MUNUR serán quienes moderen este proceso y tendrán derecho a hacer preguntas.
3. Luego de haber finalizado el proceso de presentaciones, se pasará al proceso de votación. Cada una de las dependencias del Equipo Organizador (Secretariado, Senior Staff y Staff General) tendrán un (1) voto indirecto (tres (3) votos en total), es decir, los integrantes de cada una de las dependencias votarán individualmente y la persona que obtenga mayoría relativa de votos se le otorgará el voto de la dependencia en cuestión. Las votaciones se cerrarán ese mismo día.
4. En caso de existir un empate (un (1) voto por dependencia para cada candidato), se procederá a contar los votos individuales, las dos (2) personas que tengan mayoría relativa a nivel del Staff en su totalidad irán a una segunda ronda de votación por dependencias, siguiendo el mismo proceso del numeral 3.

Ejemplo

Se lanzan las personas A, B y C al cargo de Secretario(a) General.

Dependencia Secretariado: A consigue tres (3) de cuatro (4) votos, B consigue un (1) voto y C, junto al voto en blanco, no obtienen ningún voto (0). El voto de la dependencia se lo lleva el candidato A.

Dependencia Senior Staff: A recibe diez (10) de veinte (20) votos, B obtiene cinco (5) votos, C alcanza tres (3) votos y el voto en blanco obtiene dos (2) votos. El voto de la dependencia se lo lleva el candidato A.

Dependencia Staff General: A recibe diez (10) de treinta (30) votos, B obtiene trece (13) votos, C alcanza tres (3) votos y el voto en blanco obtiene cinco (4) votos. El voto de la dependencia se lo lleva el candidato B.

De esta forma, el ganador sería el candidato A, quien tiene dos (2) votos frente a un (1) voto para el candidato B y cero (0) votos para el candidato C y el voto en blanco.

En caso de un empate

Asumamos que A obtiene el voto de la dependencia del secretariado, B obtiene el voto de la dependencia del Senior Staff y C obtiene el voto de la dependencia de Staff general. Se realiza entonces un conteo individual de votos de la totalidad del Staff, encontramos que A tiene veintitrés (23) votos, B tiene veintiún (21) votos, C alcanza seis (6) votos y el voto en blanco obtiene cuatro (4) votos, por lo tanto, A y B irían a la segunda ronda para repetir el procedimiento inicial de votación por dependencia.

PARÁGRAFO 1. Solo pueden votar aquellas personas del Staff que sean miembros activos de la Universidad del Rosario.

PARÁGRAFO 2. Los candidatos no tienen derecho a voto, con el propósito de evitar una carga diferenciada del voto de cada candidato, en caso de que estos hagan parte de distintas dependencias.

PARÁGRAFO 3. El voto en blanco es una opción permanente dentro del proceso. En caso de que este sea el ganador, se celebrarán nuevas elecciones quince (15) días calendario después de la finalización de esa edición de MUNUR.

Artículo 32. Situaciones extraordinarias. Ante la salida de un miembro del Secretariado, por cualquier razón posible, durante su periodo de labor, es imperativo y necesario que el puesto vacante se supla en un lapso máximo de quince (15) días hábiles posteriores luego de ser efectiva la salida.

PARÁGRAFO 1. Si el miembro saliente es el(la) Secretario(a) General o el(la) Director(a) General, tomará su lugar de forma inmediata el(la) respectivo(a) Subsecretario(a) General o Subdirector(a) General, dependiendo del caso. Si este(a) no desea aceptar el cargo, tendrá el poder de escoger, de la mano de los demás miembros del Secretariado en labor de consejeros, quién suplirá el puesto vacante.

PARÁGRAFO 2. Si el miembro saliente es el(la) Subsecretario(a) General o el(la) Subdirector(a) General, el(la) respectivo(a) Secretario(a) General o el(la) Director(a) General harán la escogencia de quién ocupará el puesto vacante.

PARÁGRAFO 3. Si pasados los quince (15) días no se ha escogido a la persona quién ocupará el puesto vacante, cualquier miembro del Senior Staff de MUNUR puede convocar un sistema de elección popular con este propósito. Únicamente pueden postularse al puesto vacante miembros del Senior Staff que pertenezcan al periodo en curso de MUNUR. Además, cada miembro del Senior Staff y el Secretariado tiene derecho a un (1) voto. Quedará electa la persona que obtenga mayoría relativa de votos, por motivos de urgencia y necesidad de ocupar el puesto.

PARÁGRAFO 4. En caso que en las elecciones de voto popular gane el voto en blanco, se hará una segunda ronda de nominaciones y votación. Aplican las mismas reglas de la ronda preliminar. Si vuelve a ocurrir este suceso, se repetirá la ronda de nominación y votación hasta que se haya escogido a quién tomará el puesto.

TÍTULO IV. SOBRE LA CONFERENCIA

Artículo 33. Cuota de inscripción. Se debe pagar una tarifa de inscripción con la solicitud inicial para la conferencia, esta será anunciada a través de la página web y redes sociales de MUNUR. A ninguna institución se le asignará un país o comité hasta que se haya pagado la tarifa de inscripción. El Secretariado determinará si hay lugar para excepciones a aquellas instituciones que necesiten posponer temporalmente el pago de la tarifa de inscripción hasta después que se haya asignado un país. La tarifa de inscripción no es reembolsable en ninguna circunstancia. Si existen situaciones de fuerza mayor que hacen imposible el cumplimiento del pago, es necesario que se comuniquen con el personal de MUNUR al correo munur.ur@urosario.edu.co durante de horario hábil, tan pronto como sea evidente que no se pueda realizar la gestión correspondiente.

Artículo 34. Política de cancelación. MUNUR se llevará a cabo en los días previstos por el Secretariado para su realización, salvo circunstancias de fuerza mayor que no permitan el desarrollo de la conferencia. Es posible que MUNUR no pueda proporcionar reembolsos a las delegaciones en caso de cancelación del evento. En este caso, todas las delegaciones pueden optar por transferir sus tarifas a la siguiente versión de MUNUR a discreción del Secretariado entrante y la Decanatura del Medio Universitario de la Universidad del Rosario.

Artículo 35. Asignaciones de países y personajes. Las delegaciones que asistan a MUNUR recibirán sus países y personajes tan pronto todos(as) sus delegados(as) hayan pagado la tarifa de inscripción al evento.

Todas las decisiones del Secretariado de MUNUR con respecto a las asignaciones de países y personajes son definitivas y no podrán ser negociadas. Por tanto, no se recibirán comunicaciones para recibir una asignación de país o personaje diferente, debido a la gran cantidad de solicitudes que se reciben. La tarifa de inscripción no se reembolsará incluso si una institución no acepta la asignación de su país.

Las instituciones deben prestar mucha atención al número mínimo y máximo de delegados(as) para cada país. No se asignará institución a ningún país cuyo número mínimo de delegados(as) supere el número de delegados(as) totales en la delegación al momento de la solicitud. El Secretariado hará todo lo posible para asignar delegaciones a países que tengan un máximo que sea igual al tamaño de la delegación. A veces, por motivos logísticos, es necesario que varias instituciones representen a un mismo país. En tales casos, los delegados que representan al mismo país, en diferentes comités y de diferentes instituciones, no necesitan concordar el ejercicio de la política exterior.

El Secretariado de MUNUR se reserva el derecho de eliminar lugares de un país o personaje ya asignado en caso de que la delegación no llene todos los lugares destinados. Se requiere que las delegaciones asignen a un(a) delegado(a) a todos los comités dispuestos. Esto es de vital importancia para garantizar que todas las perspectivas de los países y personajes estén representadas en cada comité.

Artículo 36. Grabaciones y Transmisiones en Vivo. MUNUR se reserva el derecho de registrar todos los espacios del comité y monitorear las comunicaciones enviadas por los canales oficiales de la conferencia. Al aceptar estas políticas, los(as) asistentes a MUNUR dan su consentimiento para la grabación de los espacios del comité y la revisión de las comunicaciones, así como también, acuerdan que son responsables de cualquier declaración hecha en el comité o en cualquier comunicación enviada a través de los canales oficiales, especialmente si dichos mensajes pertenecen a una supuesta instancia o instancias de conducta indebida. El único material de grabación que será tomado en cuenta y considerado válido a la hora de ser necesaria una revisión es aquel registrado por MUNUR directamente.

TÍTULO V. SOBRE LA PREMIACIÓN ACADÉMICA

CAPÍTULO I. Disposiciones Generales

Artículo 37. Definición de premios académicos. Se entenderá por premios académicos aquellos que son reconocidos a los participantes de MUNUR por su excelente desempeño en la conferencia, el cual es evaluado bajo parámetros objetivos de calificación.

Artículo 38. Definición de delegación. Las delegaciones son el conjunto de delegados(as) que participan en la conferencia como un equipo en representación de una misma institución académica y/o un mismo país. Para cada edición de MUNUR se definirán la cantidad de delegados(as) que debe tener una delegación para poder componer una de las tres (3) categorías sobre las cuales se clasificarán estas, a saber, Grande, Mediana o Pequeña. El puntaje de cada delegación es único e independiente.

PARÁGRAFO. Los comités con delegación en agencia se tomarán, a efectos de premiación y determinación del tamaño de la delegación, como un(a) solo(a) delegado(a).

Artículo 39. Tipos de premios. El sistema de premiación académica de MUNUR tendrá contemplado dos (2) tipos de premios: colectivos e individuales.

Artículo 40. Premios individuales. Los premios individuales se otorgarán a cada delegado(a) (o cada dupla, en aquellos comités donde se delegue en agencia) según su desempeño dentro del comité durante los días de la conferencia. Si bien el desempeño se evalúa, en un primer momento, con base en una matriz de calificación con criterios objetivos de calificación, los premios pueden llegar a seguir otro orden al que la matriz dicte, las especificaciones de esta regla se encuentran en el Capítulo II del presente Título.

Dependiendo del tamaño del comité y a discreción del Secretariado, se podrán entregar los premios a Mejor Delegado(a), Delegado(a) Sobresaliente, Mención de Honor o Mención Verbal. Podrá haber múltiples premios de Delegado(a) Sobresaliente, Mención de Honor, o Mención Verbal, sin embargo, sólo podrá haber un (1) premio al Mejor Delegado(a).

PARÁGRAFO 1. Cualquier premio podrá declararse desierto si las Mesas Directivas consideran que no hay un(a) delegado(a) o dupla que cumpla con las expectativas para el mismo.

PARÁGRAFO 2. Existe la posibilidad de conceder un premio diferente a los ya mencionados. Para que este premio sea válido debe ir acorde a la naturaleza del comité, tener la aprobación del Secretariado y quedar por escrito para previo conocimiento de los delegados antes del inicio de la conferencia, ya sea en la guía académica o en el procedimiento específico del comité.

Artículo 41. Premios colectivos. Se le otorgará un premio a la mejor delegación que tenga el mejor puntaje de delegación en las posibles categorías establecidas en MUNUR, a saber, Delegación Grande, Delegación Mediana y Delegación Pequeña. El proceso de escogencia de estos premios se realizará con base en el reglamento estipulado en el Capítulo II del presente Título.

PARÁGRAFO 1. De existir una amplia participación en delegaciones pertenecientes a instituciones de educación secundaria y media (colegios) nacionales o internacionales, se establecerá una categoría adicional para premios colectivos, la Mejor Delegación de Colegio. Para determinar cuál es la delegación que se lleva este premio se usará lo estipulado en el Capítulo II, mas las únicas delegaciones a considerar para este premio serán aquellas que vengan de instituciones académicas de educación secundaria y media, sin importar el tamaño de la delegación.

Esto no exime que dentro de las demás categorías pueda ganar una delegación de instituciones de educación secundaria y media. No obstante, si la mejor delegación de colegio es una delegación que también es ganadora de alguna de las otras categorías, basado en el procedimiento de premiación, se premiará a la segunda mejor delegación de colegio para ganar Mejor Delegación de Colegio.

Artículo 42. Comité Observador. Como mecanismo de transparencia, todos los premios en MUNUR deberán ser certificados por un Comité Observador que ejercerá veeduría al procedimiento de premiación. Estará conformado por el Secretariado, un(a) (1) representante de los colegios, un(a) (1) representante de las universidades internacionales, y un(a) (1) representante de las universidades nacionales. El(la) representante de las universidades nacionales no podrá provenir de la Universidad del Rosario. La escogencia de los(as) representantes se realizará por procedimiento democrático en la primera reunión de sponsors de la conferencia para esa vigencia.

CAPÍTULO II. Procedimiento de Premiación

Artículo 43. Procedimiento para premios individuales. Al finalizar cada día de sesiones, las Mesas Directivas de cada comité entregarán a sus respectivos Secretarios(as) Generales Adjuntos(as) las matrices de calificación, en donde estará la evaluación de los distintos rubros que debe tener un(a) buen(a) delegado(a). Las matrices de calificación serán definidas para cada edición de MUNUR y serán establecidas según la naturaleza de los distintos comités.

PARÁGRAFO 1. Los comités de la Secretaría General Adjunta para Crisis tendrán dos matrices de evaluación: una proveniente de los(as) Directores(as) del comité y otra del Centro de Estrategia. Cada una evaluará los aspectos pertinentes de su conocimiento. A las matrices se les otorgará un valor del 50% para la del comité, y 50% para la del Centro de Estrategia. Los(as) Directores(as) de comité y el Centro de Estrategia deberán concertar los premios en concordancia al balance que debe tener un(a) delegado(a) de crisis entre su actuación frente al comité y el Centro de Estrategia.

PARÁGRAFO 2. Las Mesas Directivas podrán apartarse del orden de premiación que dicten las matrices luego de argumentar con suficiencia sus razones ante el Comité Observador.

Artículo 44. Solicitud de revisión por parte del Comité Observador para premios individuales. El Comité Observador puede pedir una solicitud de revisión sobre algún aspecto del proceso de determinación de premios de la Mesa Directiva. En este caso, los(as) Secretarios(as) Generales Adjuntos(as) para dicho comité deberán actuar como mediadores entre el Comité Observador y los miembros de la Mesa Directiva en la resolución de la petición.

Artículo 45. Procedimiento para premios colectivos. Luego de definirse la totalidad de los premios individuales, el Comité Observador realizará los cálculos para determinar las delegaciones ganadoras en las categorías de Mejor Delegación Grande, Mediana, y Pequeña. Los premios colectivos se otorgarán por estricto orden de puntaje a las delegaciones que se hayan inscrito como tal al inicio del Modelo.

Artículo 46. Criterios de desempate. En caso de haber un empate entre dos (2) delegaciones, el primer criterio de desempate será el conteo de puntos de las menciones verbales. Si el empate subsiste, ganará la delegación con mayor número de premios a Mejor Delegado(a). Si el empate subsiste, ganará la delegación con mayor número de premios a Delegado(a) Sobresaliente. Si el empate subsiste, ganará la delegación con mayor número de premios a Mención de Honor. Finalmente, si el empate subsiste luego de aplicar los criterios anteriores, el Comité Observador tendrá en cuenta el desempeño de los delegados a quienes no se les otorgó premio individual y tomará una decisión final.

CAPÍTULO III. Sobre los Puntajes y su Cálculo

Artículo 47. Puntajes para premios individuales. Cada rubro contenido en las matrices para calificar a los(as) delegados(as) tendrá definido un porcentaje sobre la calificación final. Estos porcentajes serán determinados por la Secretaría General y la Subsecretaría General a recomendación de los Secretarios(as) Generales Adjuntos(as).

PARÁGRAFO. Ningún miembro del Equipo Organizador puede divulgar el valor de los porcentajes sin aprobación de la Secretaría General o la Subsecretaría General.

Artículo 48. Puntajes para premios colectivos. Los premios individuales tendrán los siguientes puntajes para el cálculo de premios colectivos:

Mejor Delegado(a)	5 puntos
Delegado(a) Sobresaliente	3 puntos
Mención de Honor	2 puntos
Mención Verbal	1 punto (solo sumará en casos de empate)

PARÁGRAFO 1. En los comités de delegación doble, o de delegación en agencia, los premios sólo sumarán un valor una (1) vez por dupla.

PARÁGRAFO 2. Los delegados que no representan a un país, como el caso común de los comités de la Secretaría General Adjunta de Crisis, podrán igualmente sumar puntaje a una delegación con base en estos mismos valores.

Artículo 49. Cálculo de puntajes para premios colectivos. Para definir el puntaje de cada delegación, se sumarán los puntos de los premios individuales que posea la delegación y se dividirá el resultado por el número de participaciones que tenga dentro de los comités disponibles en cada edición de MUNUR.

Ejemplo

A continuación, se presenta un ejemplo en donde se definirá la Mejor Delegación Pequeña. Para efectos del ejemplo, diremos que el rango de participación en comités de una delegación pequeña es de 3 a 7 participaciones.

Delegación	No. de participantes	Premios a Mejor Delegado(a)	Premios a Delegado(a) Sobresaliente	Premios a Mención de Honor	Premios a Mención Verbal
A	7	1	0	5	1
B	4	3	0	0	0
C	4	3	0	0	1

Delegación A: En sus siete (7) participaciones obtuvo un (1) premio a Mejor Delegado(a), cinco (5) premios a Mención de Honor y un (1) premio a Mención Verbal, este último sólo se cuenta en caso de haber un empate. Por lo tanto, inicialmente el puntaje de la Delegación A se calcula de la siguiente manera:

$$\frac{(5 \text{ puntos} * 1 \text{ Mejor delegado}) + (2 \text{ puntos} * 5 \text{ Menciones de Honor})}{7} = \frac{(5+10)}{7} \approx 2.14$$

Delegación B: En sus cuatro (4) participaciones, obtuvo tres (3) premios a Mejor Delegado(a). El puntaje de la Delegación B se calcula de la siguiente manera:

$$\frac{5 \text{ puntos} * (3 \text{ Mejores delegados})}{4} = \frac{15}{4} = 3.75$$

Delegación C: En sus cuatro (4) participaciones, obtuvo tres (3) premios a Mejor Delegado(a) y una (1) Mención Verbal. El puntaje de la Delegación C, inicialmente, se calcula de la siguiente manera:

$$\frac{(5 \text{ puntos} * (3 \text{ Mejores delegados}))}{4} = \frac{15}{4} = 3.75$$

Dado que las Delegaciones B y C están empatadas en un primer lugar con un puntaje de 3.75, es necesario sumar los puntos de las Menciones Verbales para dirimir el empate. De esta forma la Delegación B continúa con el mismo puntaje de 3.75 y el puntaje de la Delegación C cambia de la siguiente forma:

$$\frac{(5 \text{ puntos} * 3 \text{ Mejores delegados}) + (1 \text{ punto} * 1 \text{ Mención Verbal})}{4} = \frac{(15+1)}{4} = 4$$

Con el puntaje más alto de cuatro (4), la Delegación C es la Mejor Delegación Pequeña.

CAPÍTULO IV. Sobre el Acta de Premiación

Artículo 50. Acta de Premiación. Luego de ser escuchadas las razones y de ser definidos los premios en cada comité, cada miembro del Comité Observador firmará un acta en donde consten los premios definitivos que serán entregados durante la ceremonia de clausura a sus respectivos acreedores.

PARÁGRAFO. No se podrán hacer cambios en los premios sin consentimiento y aprobación de la Mesa Directiva, los Secretarios(as) Generales Adjuntos(as) y el Comité Observador. En caso de que se realice cambio de alguno de los premios en una solicitud de revisión del Comité Observador, la Mesa Directiva debe también firmar el acta de premiación.

TÍTULO IV. SOBRE EL RÉGIMEN ÉTICO

CAPÍTULO I. Disposiciones Generales

Artículo 51. Objeto del régimen ético. El régimen ético pretende orientar la conducta de todos(as) los(as) asistentes del evento, al igual que servir como un recordatorio que nuestro objetivo principal en MUNUR es brindar a todos(as) los(as) participantes una experiencia académica y social significativa. Todos(as) los(as) delegados(as) y asistentes deben leer estas reglas con atención. La totalidad del Equipo Organizador está encargado de mantener y supervisar la disciplina durante la conferencia.

Artículo 52. De las faltas éticas. Son faltas éticas las conductas que atenten contra el desarrollo de la conferencia, los principios fundantes, o la integridad física o moral de sus participantes y organizadores. Las faltas se clasifican como leves, graves, o gravísimas. La clasificación de la falta determina la sanción aplicable.

Artículo 53. Fuera de lo que establece este Título, cualquier miembro del Equipo Organizador que haga parte de la Universidad del Rosario en calidad de estudiante debe seguir lo que establece el Decreto Rectoral No. 1478 del 16 de diciembre de 2016 “*Por el cual se adopta el Reglamento Formativo-Preventivo y Disciplinario de los estudiantes de la Universidad del Rosario*” y el Decreto Rectoral No. 1731 del 31 de octubre de 2022 “*Por el cual se adopta el Reglamento Académico de Pregrado de la Universidad del Rosario*”.

Artículo 54. Al ser parte MUNUR de la Decanatura del Medio Universitario, este acoge los preceptos consagrados en el Decreto Rectoral No. 1640 del 03 de agosto de 2020 “*Por el cual se acogen las políticas y lineamientos del Protocolo de Violencias basadas en Género y Discriminación – VBG-D de la Universidad del Rosario*” y se compromete a aplicar a todos sus participantes lo definido por este, ajustándolo a las competencias que posee el Equipo Organizador y las instancias de la Universidad para dar cumplimiento al Decreto.

CAPÍTULO II. De las Faltas y las Sanciones

Artículo 55. Faltas leves. Son faltas leves:

- 1.La impuntualidad injustificada a las sesiones del comité.
- 2.Desconocer los parámetros contenidos en las Reglas de Procedimiento de este documento.
- 3.El uso de atuendos que no están permitidos dentro del código de vestimenta de las presentes políticas.
- 4.Ensuciar o causar daños a las instalaciones del lugar donde se esté realizando la conferencia.
- 5.No portar de forma visible la escarapela, en caso de haberla.
- 6.Utilizar dispositivos móviles o electrónicos durante las sesiones del comité sin autorización previa y expresa de la Mesa Directiva, en aquellas circunstancias donde se precise de esta.
- 7.Ingerir alimentos dentro de los salones del comité sin autorización previa y expresa de la Mesa Directiva. Para que se permita, debe existir una razón médica válida de por medio.

Artículo 56. Faltas graves. Son faltas graves:

- 1.Hacer caso omiso a los llamados de atención por las faltas leves.
- 2.Comunicación con los docentes o sponsors durante las sesiones del comité, incluyendo los tiempos de negociación o de debate informal, sin previa autorización de la Mesa Directiva.
- 3.Fumar cigarrillo, vaporizador o afines dentro de las instalaciones donde se realiza la conferencia.
- 4.Faltar el respeto a cualquier participante u organizador del evento.
- 5.Conductas de carácter sexual que no vulneren la dignidad y autonomía de los(as) participantes del evento.
- 6.Cometer alguna acción que se considere como violencia simbólica leve, es decir, reproducir estereotipos o concepciones erróneas de forma no intencional sobre los(as) participantes de la conferencia.
- 7.Espagar rumores inciertos que tengan el potencial de vulnerar los derechos de los miembros del Equipo Organizador o participantes de MUNUR.
- 8.Comportamientos que impidan el buen desarrollo de las actividades organizadas para el evento.
- 9.Cometer cualquier acción que promueva la deshonestidad y el trabajo no enmarcado en la ética durante su participación en los espacios de MUNUR. Entre estas se encuentran, mas no se limitan a, las siguientes:
 - a.Trabajo fuera de las sesiones de comité
 - b.Traicionar la confianza de un(a)(s) delegado(a)(s) por un motivo personal.
 - c.'Backstabbear' con todas las acciones que implica.
 - d.Robo de ideas.
 - e.Alterar o falsificar las votaciones importantes.
 - f.Ocultar o mentir sobre información importante para el comité.
- 10.Las demás que considere el Secretariado.

Artículo 57. Faltas gravísimas. Son faltas gravísimas:

- 1.La reiteración de una falta grave.
- 2.Estar bajo la influencia, tener posesión o consumir durante las sesiones del comité bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas o psicoactivas definidas dentro del Estatuto Nacional de Estupefacientes y las autoridades designadas por este.
- 3.Incurrir en plagio.
- 4.Utilizar atuendos de forma tal que irrespete su significado y/o valor para alguna cultura, población o persona.
- 5.Cometer algún tipo de agresión física, verbal o psicológica en contra de cualquier participante u organizador del evento. Algunos ejemplos son:
 - a.La agresión sexual.
 - b.El acoso de cualquier tipo.
 - c.El ciberacoso.
 - d.Muestras de racismo.
 - e.Muestras de sexismo.
 - f.Muestras de homofobia o transfobia.
 - g.Posesión y/o exhibición de armas.
- 6.Las demás que considere el Secretariado.

PARÁGRAFO. Para los efectos de la conferencia, el uso de inteligencias artificiales para la redacción de discursos o cualquiera de los documentos de los que se refiere el Titulo VI y el Capítulo IV del Título VIII de las Reglas de Procedimiento se entenderá como plagio y, por tanto, se aplicarán las sanciones correspondientes.

Artículo 58. Competencia. Las faltas leves serán conocidas por las Mesas Directivas; las faltas graves, por las Secretarías Generales Adjuntas; las faltas gravísimas, por el Secretariado. En cualquier momento, el Secretariado podrá avocarse el conocimiento de cualquier conducta sancionable.

PARÁGRAFO 1. No habrá recurso de apelación contra la sanción a las faltas graves cuando sea proferida por el Secretariado.

PARÁGRAFO 2. Esto no aplica para las faltas que involucren una situación de violencias basadas en género o discriminación.

Artículo 59. Correctivo para las faltas leves. Las faltas leves serán corregidas directamente por las Mesas Directivas en un primer momento. La Mesa Directiva podrá hacer un llamado de atención verbal, que no acarreará mayores consecuencias salvo que se haga caso omiso. En caso de incumplirse con el llamado de atención, la Mesa Directiva podrá aplicar una amonestación, la cual tiene una afectación directa en la matriz de calificación del(la) delegado(a) que la reciba.

Las Mesas Directivas podrán solicitar el retiro temporal de un(a) delegado(a) para discutir su conducta y asegurar el cumplimiento de las normas en caso de haber recibido más de una amonestación.

PARÁGRAFO 1. En caso de retirar a un(a) delegado(a) de la sala para establecer una discusión sobre su conducta, el(la) respectivo(a) sponsor, faculty advisor, profesor(a) o persona responsable del delegado(a) debe estar presente o debe ser notificado lo antes posible.

PARÁGRAFO 2. Las amonestaciones podrán ser apeladas ante la Secretaría General Adjunta correspondiente. En tal situación, La Secretaría General Adjunta estará encargada de escuchar las razones expuestas por la Mesa Directiva para imponer la amonestación y luego a la parte recurrente. La decisión que tome la Secretaría General Adjunta no será susceptible a recursos.

Artículo 60. Sanciones para las faltas graves. Aquel(la) que incurra en una falta ética grave se le sancionará con limitar sus posibilidades de ganar algún premio académico o eliminando esa posibilidad por completo, dependiendo de la calificación de la gravedad de la falta.

Artículo 61. Sanciones para las faltas gravísimas. Aquel(la) que incurra en una falta ética gravísima se le sancionará con:

1. Descalificación del delegado(a) para la posibilidad de premio.
2. Expulsión del delegado(a) de la conferencia sin reembolso del individuo involucrado.
Los(as) delegados(as) pueden ser expulsados sin previo aviso a discreción de Secretariado.

PARÁGRAFO. La calificación de la gravedad de la falta será la que determine cuál es la falta a aplicar.

Artículo 62. Si el Secretariado encuentra que la conducta indebida puede llegar a tener un grado de afectación considerable que ponga en riesgo los intereses, el orden y los derechos de la Universidad del Rosario o de terceros podrá informar a las autoridades disciplinarias de la Universidad la conducta siguiendo los procedimientos de los que se refiere el Decreto Rectoral No. 1478 del 16 de diciembre de 2016 “*Por el cual se adopta el Reglamento Formativo-Preventivo y Disciplinario de los estudiantes de la Universidad del Rosario*”, en caso de referirse de una estudiante del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario. Al igual que también puede activar el protocolo del que se refiere el Decreto Rectoral No. 1640 del 03 de agosto de 2020 en el caso que la conducta indebida caiga en las situaciones de las que se refiere tal protocolo.

PARÁGRAFO. Asimismo, el alcance de las sanciones por parte de MUNUR limitan con las competencias del Secretariado activo y no irrumpen, toman o sobrepasan aquellas de la ley colombiana. Cualquier proceso judicial o disciplinario ante la Universidad se sale de las competencias del Equipo Organizador de la conferencia y deben ser remitidas a las autoridades pertinentes. El Equipo Organizador cooperará con estas autoridades en lo que requieran.

CAPÍTULO III. Del Procedimiento para las Faltas Graves y Gravísimas

Artículo 63. Procedimiento para las faltas graves. Las Mesas Directivas, por petición de un(a) delegado(a) o de oficio, presentarán la situación con las pruebas pertinentes ante su respectiva Secretaría General Adjunta. Se llamará a los(as) involucrados, quienes podrán estar acompañados de sus profesores o estudiantes encargados de la delegación (sponsors), a presentar su versión y las pruebas existentes.

Una vez surtido el procedimiento, la Secretaría General Adjunta evaluará la ocurrencia, gravedad e intencionalidad de la conducta para determinar la consecuencia. Una de las decisiones que puede tomar la Secretaría General Adjunta puede desestimar la queja, cuando no se pueda probar que la conducta ocurrió.

PARÁGRAFO. La sanción impuesta por la Secretaría General Adjunta podrá serapelada por el delegado(a) sancionado(a). En tal situación, el Secretariado estará encargado de escuchar las razones expuestas por la Secretaría General Adjunta y luego a la parte recurrente. La decisión que tome el Secretariado no será susceptible a recursos.

Artículo 64. Procedimiento para las faltas gravísimas. Para la sanción de faltas gravísimas se surtirá el mismo procedimiento que para las faltas graves, con la diferencia que este proceso se hará ante el Secretariado con la figura de la Secretaría General Adjunta respectiva como ente consultivo. Luego de surtirse el procedimiento, el Secretariado hará la evaluación del caso para determinar la consecuencia pertinente. La Secretaría se reserva el derecho de definir el comportamiento apropiado de la conferencia y es particularmente sensible a los asuntos que involucran faltas de respeto a otros(as) delegados(as) y del Equipo Organizador de la conferencia. Las decisiones podrán incluir:

1. Desestimación de la queja, cuando no se pueda probar que la conducta ocurrió.
2. Aplicando la sanción correspondiente.

PARÁGRAFO 1. El Secretariado será el que determine, por la calificación de la falta que tipo de sanción aplica.

PARÁGRAFO 2. Cualquier documento que contenga plagio, las cláusulas/secciones plagiadas serán eliminadas.

PARÁGRAFO 3. Si un(a) delegado(a) es expulsado(a) de la conferencia, su delegación queda automáticamente descalificada de los premios colectivos.

Artículo 65. Procedimiento para casos de violencias basadas en género y discriminación (VBG-D). Cuando la conducta indebida caiga sobre una situación de violencia basada en género o discriminación (VBG-D), quien haya conocido de los hechos que involucren alguna persona participante, ya sea por la víctima, por ser testigo o ser víctima, podrá poner conocimiento de la situación a cualquier miembro del Equipo Organizador que le genere confianza. De no ser parte del Secretariado la persona que es conocedora solo deberá comunicarle al Secretariado que una situación de VBG-D ocurrió limitándose a comentar aquello que la víctima deseé que se divulgue y protegiendo la identidad de esta.

Enterado el Secretariado sobre la situación, este deberá informar al Equipo CORA, único competente dentro de la Universidad del Rosario para llevar los casos de VBG-D, sobre el hecho y solo podrá tomar aquellas medidas que el Equipo CORA considere pertinente para el caso en cuestión.

PARÁGRAFO 1. Al entenderse como una falta grave o gravísima, el Secretariado puede poner, bajo recomendación del Equipo CORA, las sanciones de las que se refiere este Título, al igual que todas aquellas que el Equipo CORA recomiende que entren dentro de las competencias del Secretariado.

PARÁGRAFO 2. En caso de verse que la situación tiene el potencial de afectar los derechos de la víctima o los derechos de terceros asociados con MUNUR, el Secretariado podrá pedir que el presunto agresor sea expulsado de MUNUR y limitar a la delegación del presunto agresor el poder competir por los premios académicos colectivos, siempre y cuando el Equipo CORA lo vea como una medida necesaria a tomar.

CAPÍTULO IV. Del Procedimiento para Sancionar al Equipo Organizador

Artículo 66. Aplicación del Régimen Ético al Equipo Organizador. A las personas que hagan parte del Equipo Organizador se le aplica el Régimen Ético de este documento por la comisión de alguna conducta indebida, en el entendido que tienen el deber de salvaguardar los principios del evento y la buena conducta de sus participantes.

Artículo 67. Faltas leves para el Equipo Organizador. Serán faltas leves para el Equipo Organizador:

1. El uso de atuendos que no están permitidos dentro del código de vestimenta de las presentes políticas.
2. Ensuciar o causar daños a las instalaciones del lugar donde se esté realizando la conferencia.
3. No portar de forma visible la escarapela, en caso de haberla.
4. Compartir cualquier información sensible sobre el desarrollo de MUNUR que el Secretariado no haya aprobado para su divulgación.
5. Espadir rumores inciertos que tengan el potencial de vulnerar los derechos de los miembros del Equipo Organizador o participantes de MUNUR.
6. Demás que considere el Secretariado.

Artículo 68. Faltas graves para el Equipo Organizador. Serán faltas graves para el Equipo Organizador:

1. Hacer caso omiso a los llamados de atención por el(la) superior jerárquico(a).
2. Fumar cigarrillo, vaporizador o afines dentro de las instalaciones donde se realiza la conferencia.
3. Faltar el respeto a cualquier participante u organizador del evento.
4. Conductas de carácter sexual que no vulneren la dignidad y autonomía de los(as) participantes del evento.
5. Cometer alguna acción que se considere como violencia simbólica leve, es decir, reproducir estereotipos o concepciones erróneas de forma no intencional sobre los(as) participantes de la conferencia.

6. Comportamientos que impidan el buen desarrollo de las actividades organizadas para el evento.
7. Cometer cualquier acción que promueva la deshonestidad y el trabajo no enmarcado en la ética durante su participación en los espacios de MUNUR. Entre estas se encuentran, mas no se limitan a, las siguientes:
 - a.Traicionar la confianza de un(a)(s) delegado(a)(s) o de su equipo de trabajo por un motivo personal.
 - b.Robo de ideas.
 - c.Alterar o falsificar las votaciones importantes.
 - d.Ocultar o mentir sobre información importante para el comité
8. Las demás que considere el Secretariado.

Artículo 69. Faltas gravísimas para el Equipo Organizador. Serán faltas graves para el Equipo Organizador:

- 1.La reiteración de una falta grave.
- 2.Estar bajo la influencia, tener posesión o consumir durante las sesiones del comité bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas o psicoactivas definidas dentro del Estatuto Nacional de Estupefacientes y las autoridades designadas por este.
- 3.Incurrir en plagio.
- 4.Utilizar atuendos de forma tal que irrespete su significado y/o valor para alguna cultura, población o persona.
- 5.Cometer algún tipo de agresión física, verbal o psicológica en contra de cualquier participante u organizador del evento. Algunos ejemplos son:
 - a.La agresión sexual.
 - b.El acoso de cualquier tipo.
 - c.El ciberacoso.
 - d.Muestras de racismo.
 - e.Muestras de sexism.
 - f.Muestras de homofobia o transfobia.
 - g.Posesión y/o exhibición de armas.
- 6.Las demás que considere el Secretariado.

Artículo 70. De las sanciones para el Equipo Organizador. Dependiendo de la falta, al Equipo Organizador se le podrá poner una de las siguientes sanciones:

- 1.Llamado de atención por parte del(la) superior jerárquico(a).
- 2.Ser suspendido(a) del cargo por el tiempo que su superior jerárquico(a) determine.
- 3.Ser despedido(a) del cargo que ocupa por parte de su superior jerárquico(a).

Artículo 71. Procedimiento para las faltas del Equipo Organizador. De encontrarse que alguna persona parte del Equipo Organizador pudo haber cometido una de las faltas de las que se refiere este Capítulo será llamado por su superior jerárquico(a) para que despeje la situación, en donde el Secretariado fungirá como veedor de tal citación. Dentro de esto, el(la) superior jerárquico(a) o el Secretariado podrá pedir que personas que hayan sido testigos de la situación le cuenten su versión de los hechos a fin de esclarecer lo que ocurrió.

Si se comprueba que la persona en cuestión cometió la conducta indebida, se le aplicará la sanción que el(la) superior jerárquico(a) o el Secretariado encuentre más pertinente para corregir la conducta.

Artículo 72. Procedimiento para casos de violencias basadas en género y discriminación (VBG-D). Cuando la conducta indebida caiga sobre una situación de violencia basada en género o discriminación (VBG-D), quien haya conocido de los hechos que involucren algún miembro del Equipo Organizador, ya sea por la víctima, por ser testigo o ser víctima, podrá poner conocimiento de la situación a cualquier otro miembro del Equipo Organizador. De no ser parte del Secretariado la persona que es conocedora solo deberá comunicarle al Secretariado que una situación de VBG-D ocurrió limitándose a comentar aquello que la víctima desee que se divulgue y protegiendo la identidad de esta.

Enterado el Secretariado sobre la situación, este deberá informar al Equipo CORA, único competente dentro de la Universidad del Rosario para llevar los casos de VBG-D, sobre el hecho y solo podrá tomar aquellas medidas que el Equipo CORA considere pertinente para el caso en cuestión.

PARÁGRAFO. En caso de verse que la situación tiene el potencial de afectar los derechos de la víctima o los derechos de terceros asociados con MUNUR, el Secretariado puede despedir al presunto agresor de su cargo, siempre y cuando el Equipo CORA lo vea como una medida necesaria a tomar.

Artículo 73. Si el Secretariado encuentra que la conducta indebida puede llegar a tener un grado de afectación considerable que ponga en riesgo los intereses, el orden y los derechos de la Universidad del Rosario o de terceros podrá informar a las autoridades disciplinarias de la Universidad la conducta siguiendo los procedimientos de los que se refiere el Decreto Rectoral No. 1478 del 16 de diciembre de 2016 “*Por el cual se adopta el Reglamento Formativo-Preventivo y Disciplinario de los estudiantes de la Universidad del Rosario*”, en caso de referirse de una estudiante del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario. Al igual que también puede activar el protocolo del que se refiere el Decreto Rectoral No. 1640 del 03 de agosto de 2020 en el caso que la conducta indebida caiga en las situaciones de las que se refiere tal protocolo.

PARÁGRAFO. Asimismo, el alcance de las sanciones por parte de MUNUR limitan con las competencias del Secretariado activo y no irrumpen, toman o sobrepasan aquellas de la ley colombiana. Cualquier proceso judicial o disciplinario ante la Universidad se sale de las competencias del Equipo Organizador de la conferencia y deben ser remitidas a las autoridades pertinentes. El Equipo Organizador cooperará con estas autoridades en lo que requieran.

APÍTULO V. Compromiso con la Prevención y Atención para los Casos de Violencias Basadas en Género y Discriminación

Artículo 74. La Universidad del Rosario tiene a su disposición un Protocolo de Prevención y Atención de Violencias Basadas en Género y Discriminación (VBG-D), por el cual se reitera su compromiso y el de MUNUR, con el respeto a la diversidad, la equidad y la inclusión dentro de su comunidad Rosarista (estudiantes, profesores, funcionarios y proveedores), orientada siempre por la búsqueda del bien común.

En la Universidad se rechaza cualquier acto de violencia, acoso, discriminación, entre otras que pongan en riesgo la integridad personal física, emocional o psicológica en cualquier tipo de escenario. A lo largo de este protocolo, se verán reflejados y apropiados los criterios constitucionales y jurisprudenciales, en procura que la Universidad sea una ejecutora de la prevención y resolución de los casos de VBG-D, con la seriedad, diligencia y legalidad que la han caracterizado desde su fundación y con el ánimo de desestimular las situaciones de violencia o su riesgo desde la comunidad universitaria y sin revictimizar a las personas afectadas.

Es crucial resaltar que dentro del espacio de MUNUR, todo asistente, sea de la Universidad del Rosario o de otra institución educativa, es considerado miembro de la comunidad Rosarista, es decir que puede hacer uso de este protocolo en todo momento, claro está, con sus respectivas limitaciones según las condiciones de la situación que sea presentada.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. Las Reglas de Procedimiento tiene por objeto darle a conocer a los(as) participantes de la conferencia cuáles son las reglas de Procedimiento Parlamentario que van a regir en MUNUR.

Artículo 2. Definición. El Procedimiento Parlamentario es el conjunto de normas procedimentales que deben seguir, tanto las Mesas Directivas como los(as) delegados(as), para el adecuado desarrollo del debate al interior del comité. Son los(as) delegados(as) quienes determinan el rumbo de las discusiones; las Mesas Directivas estarán facultadas para usar su mejor criterio en aras de facilitar estos debates.

Artículo 3. Ámbito de aplicación. El Procedimiento Parlamentario aplicará a todos los comités de la conferencia, salvo que expresamente se estipule un procedimiento adicional en la guía académica del comité, en el presente reglamento o pertenezca a la Secretaría General Adjunta de Crisis. En este sentido, las Secretarías Generales Adjuntas, con previa autorización de la Secretaría General, podrán expedir procedimientos especiales para sus comités. Dichos procedimientos constituirán un documento aparte o serán incluidos en la guía académica respectiva; serán la principal regla regulatoria de los mismos, y deberán guardar armonía con el presente documento.

En dado caso que dichos procedimientos no regulen un aspecto específico, o no sean suficientes para resolver un conflicto, aplicarán imperativamente las disposiciones del presente documento. Si aún después de aplicar las Reglas de Procedimiento el conflicto subsiste, estará sujeto a interpretación de los Secretarios(as) Generales Adjuntos como autoridad académica en los comités que hagan parte de su Secretaría General Adjunta. En caso de insatisfacción frente a la interpretación del reglamento o conflicto frente a su aplicación la Secretaría General tendrá la facultad de dirimir de forma definitiva el conflicto. Los documentos que contengan información sobre el Procedimiento Parlamentario serán accesibles para todos los delegados a quienes apliquen el reglamento de procedimiento específico.

—
REGLAS DE
PROCEDIMIENTO

Artículo 4. Lenguaje parlamentario. Los(as) delegados(as) deberán utilizar en todo momento un lenguaje formal, académico, respetuoso y acorde a la función diplomática que desempeñan. La formalidad del lenguaje puede flexibilizarse en los comités donde se establezca tal situación, pero las intervenciones siempre deben estar guiadas por el respeto. Son componentes del lenguaje parlamentario el uso de la tercera persona para referirse a la postura que toma una delegación y el uso de la terminología técnica de la materia a discutir.

Artículo 5. Lobby permanente. Todos los comités de MUNUR van a aplicar la figura del lobby permanente sin posibilidad de ser eliminado por los procedimientos especiales de cada comité. En esencia, los(as) delegados(as) podrán salir del comité con el propósito de negociar en cualquier momento, sin requerir el permiso de la Mesa para ello. En el único escenario donde se puede establecer un espacio de negociación con todos los miembros del comité al tiempo, es mediante una moción para debate informal, por lo cual, al momento de aprobar dicha moción, los(as) delegados(as) que se encuentren fuera del salón deberán ingresar de inmediato.

PARÁGRAFO 1. La única restricción que existe a la figura es cuando se rompe el quorum mínimo deliberatorio del comité, en donde la Mesa Directiva deberá pedir que todas las personas que se encuentren en el lobby permanente entren al recinto.

PARÁGRAFO 2. La Mesa Directiva podrá restringir la figura de encontrar que en reiteradas ocasiones se rompe con el quórum deliberatorio, mas no puede eliminar la figura del debate.

PARÁGRAFO 3. Cuando los(as) delegados(as) del comité de Prensa de la Secretaría General Adjunta de Regionales y Especializados requieran hacer una dinámica propia de su comité, que requiera algún otro delegado(a) de los demás comités, podrán hacerlo en el lobby permanente.

PARÁGRAFO 4. Será dentro del lobby permanente el único espacio, fuera de los tiempos de debate informal, donde los(as) participantes en MUNUR podrán usar aparatos electrónicos. Mientras se esté en otros tiempos dentro del comité no se permite el uso de aparatos electrónicos, salvo que la Mesa Directiva indique lo contrario.

Artículo 6. Lista permanente de oradores. Una vez se ha establecido la agenda, se abrirá automáticamente la lista permanente de oradores. La lista permanente de oradores se mantendrá abierta durante toda la conferencia y será el mecanismo de debate residual que se aplicará siempre y cuando no se haya aprobado una moción para un mecanismo distinto. Durante la lista permanente de oradores, la Mesa fijará, ya sea por iniciativa propia o a proposición de un delegado, la duración de cada intervención.

PARÁGRAFO 1. Cuando se abre la lista permanente de oradores la Mesa Directiva deberá preguntarle a los(as) delegados(as) si desean añadirse o no a la lista permanente de oradores. Estará a disposición de la Mesa Directiva definir cuántas delegaciones añade en un primer momento. Si después de abrir el espacio existe alguna delegación que desea añadirse, deberá hacerlo por medio de mensajería de piso, lo cual está disponible en todo momento.

PARÁGRAFO 2. Al finalizar su intervención, si el delegado tiene tiempo restante podrá cederlo a la Mesa o a otro delegado, o abrirse a puntos de información al orador (relacionados al tema de su intervención). Del mismo modo, la Mesa Directiva tachará al orador de la lista de oradores.

PARÁGRAFO 3. La lista permanente de oradores, una vez en este tiempo, se puede suspender por la proposición de una moción.

Artículo 7. Quorum. El quorum es la cantidad de delegados(as) necesarios(as) al interior del recinto para poder desarrollar el comité. Dentro MUNUR existirán dos (2) tipos de quorum, a saber, deliberatorio y decisorio.

PARÁGRAFO 1. El quorum deliberatorio corresponde a la cantidad mínima de personas que deben estar al interior del recinto para poder debatir o discutir los puntos de la temática del comité, o votar las cuestiones procedimentales, el cual corresponde a la mitad más uno (50% +1) de los(as) delegados(as).

PARÁGRAFO 2. El quorum decisorio corresponde a la cantidad mínima de personas que deben estar al interior del recinto para poder votar alguna cuestión sustancial, el cual corresponde a tres quintos ($\frac{3}{5}$) de los(as) participantes.

PARÁGRAFO 3. Se presume el quorum, salvo que la Mesa, de oficio o por solicitud de un delegado, compruebe que no es así.

Artículo 8. Votación. Dentro de las sesiones de comité de MUNUR existen dos (2) tipos de votaciones, a saber, aquellas que recaen sobre cuestiones procedimentales y aquellas que versan sobre cuestiones sustanciales.

Artículo 9. Recursos sobre las decisiones procedimentales. Las decisiones procedimentales de las Mesas Directivas podrán recurrirse inmediatamente después de ser proferidas. El(la) delegado(a), a través de un punto de información o de orden, será reconocido y se le concederá el uso de la palabra para recurrir la decisión. El(la) Moderador(a) podrá pronunciarse al respecto, y la decisión será sometida a votación del comité. Para revocar la decisión original, será necesario el voto favorable de dos tercios (%) del comité.

PARÁGRAFO. No podrán recurrirse las siguientes decisiones:

- 1.La aprobación de un documento final o enmienda.
- 2.La declaratoria de fuera de orden a una moción para establecer entrar a la lista permanente de oradores, para suspender la sesión, para extender o no el debate o no reconocer un punto de información al orador.
- 3.El cierre antes de tiempo una sesión de debate informal.
- 4.La negativa al ejercicio del derecho a réplica.

TÍTULO II. SOBRE LA CONFORMACIÓN DE LAS MESAS DIRECTIVAS

Artículo 10. Conformación de las Mesas Directivas. Las Mesas Directivas estarán integradas por un número plural de Directores(as) y Moderadores(as) según las necesidades y el tamaño de cada comité. Son los(as) encargados(as) de dirigir los debates y podrán rotar sus cargos entre sí, según lo consideren adecuado. Serán las encargadas de definir la premiación académica del comité siguiendo las reglas dispuestas en este documento y el procedimiento estipulado para ello.

PARÁGRAFO. Dependiendo de lo que el Secretariado determine para cada uno de los comités, los(as) Directores(as) pueden ser los(as) mismos(as) Moderador(as).

Artículo 11. Directores. Son los(as) expertos(as) sustantivos(as) del comité y deberán dominar los temas a discutir. Estarán encargados de elaborar las guías académicas del comité y son la máxima autoridad dentro del mismo. Supervisan la presentación de todos los documentos que se discuten en las sesiones, los cuales deben ser aprobados por los(as) Directores(as) para ser presentados en el comité.

Artículo 12. Moderadores. Los(as) Moderadores(as) son los(as) expertos(as) procedimentales del comité y deberán velar por la aplicación de las normas de procedimiento especiales o de este documento. Serán los(as) encargados(as) de distribuir equitativamente el uso de la palabra y de aceptar las cuestiones que estén en orden dentro del comité. El rol que desempeñan dentro del comité no los exime de su deber de participar activamente en la elaboración de las guías académicas.

TÍTULO III. SOBRE LAS MOCIONES

Artículo 13. Definición. Las mociones son las solicitudes que presentan los(as) delegados(as) a sus Mesas Directivas según la finalidad que se persiga. Los(as) delegados(as) deberán elevar estas solicitudes de manera oportuna y según las normas establecidas en los artículos subsiguientes. Toda moción que el(la) Moderador(a) considere estar en orden deberá ser votada para determinar si se procede o no su ejecución, las cuales se votan como una cuestión procedural. Las mociones no podrán interrumpir la intervención de un(a) delegado(a). En los artículos subsiguientes se definen las distintas clases de mociones que serán procedentes en MUNUR.

Artículo 14. Moción para abrir sesión. Debe hacerse durante la primera sesión de trabajo. Permitirá abrir oficialmente la sesión del comité por la duración de la Conferencia. Ésta será la única moción que estará en orden al inicio de la primera sesión del primer día.

Artículo 15. Moción para establecer agenda. Procede después de abrir la sesión. La moción que se proponga deberá ser precisa respecto del tema a discutir de la agenda para que se entre a discutir como primer tema dentro del comité.

Al proponerse la moción, el(la) delegado(a) debe enunciar qué tema se abrirá y si considera pertinente la apertura de una lista de oradores corta a favor y en contra de la apertura de tal tema en la agenda. De ser así, se procederá a tal debate previo a la votación de la moción. En caso tal, habrá hasta tres (3) oradores a favor y dos (2) oradores en contra, siendo el(la) delegado(a) que propuso la moción uno de los oradores a favor. El tiempo que tendrá cada delegado(a) para intervenir puede ser propuesto por el delegado(a) o determinado por la Mesa Directiva, pero en todo caso no excederá los cinco (5) minutos.

Si no se propone el debate, se votará directamente. Esta moción podrá entretenerse junto con otras propuestas de establecimiento de agenda.

PARÁGRAFO 1. Esta moción sólo procederá cuando el comité tenga más de un tema establecido, o sea de agenda abierta. En caso de que el comité sólo haya previsto un (1) tema, se procederá automáticamente a debatirlo.

PARÁGRAFO 2. Una vez resuelto el primer tema, el comité procederá automáticamente a discutir el segundo tema, cuando aplique.

PARÁGRAFO 3. El establecimiento de la agenda abre de forma automática la lista permanente de oradores del comité.

PARÁGRAFO 4. Los comités de la Secretaría General Adjunta de Crisis están exentos de la presente moción.

Artículo 16. Moción para debatir en una lista de oradores. Procede para abrir una lista de oradores, la cual es diferente a la lista permanente de oradores. El(la) delegado(a) deberá indicar el tiempo por orador y el número de oradores junto con el tema del debate. De aprobarse, el(la) Moderador(a) procederá a escoger los oradores que harán parte de la lista, en donde el(la) delegado(a) que propuso la moción deberá ser incluido(a) ya sea al inicio o al final. Igualmente, podrá proponerse esta moción para la realización de una moción a favor y en contra de algún punto o tema. Discrecionalmente, el(la) Moderador(a) podrá enmendar la moción hecha por el(la) delegado(a) si así lo considera pertinente.

PARÁGRAFO 1. De sobrar tiempo a la intervención del(la) delegado(a) se podrá ceder el tiempo a la mesa, ceder el tiempo al(la) siguiente orador(a) o abrirse a puntos de información al orador. Cuando se cede el tiempo a la mesa, es como si el tiempo se hubiese usado. Cuando se cede el tiempo al(la) orador(a) se transfiere el tiempo restante de la intervención a la persona que continúe en la lista de oradores. Cuando se use para abrirse a puntos de información al orador será la Mesa Directiva la cantidad de puntos de información a reconocer y el tiempo por respuesta.

PARÁGRAFO 2. La Mesa Directiva podrá decidir si permite que el tiempo restante de una intervención, de no usarse todo el tiempo, puede ser dispuesto por el(la) orador(a) o si es cedido de oficio a la Mesa Directiva. No se aceptará recursos sobre esta decisión.

Artículo 17. Moción para debate formal. Procede para iniciar un debate formal o por plaquetas. Deberá proponerse con el tiempo total, tema del debate y tiempo por orador (opcional). Discrecionalmente, el(la) Moderador(a) podrá enmendar la moción hecha por el delegado si así lo considera pertinente. El(la) delegado(a) que hace la moción podrá ser reconocido de primero(a) o de último, bajo su propia elección.

Artículo 18. Moción para debate informal. Empleada para abrir un tiempo de debate informal. Los debates informales se caracterizan por la discusión abierta, sin moderación del(la) Moderador(a), en la que los(as) delegados(as) podrán discutir cualquier tema de su preferencia. El(la) delegado(a) que proponga esta moción sólo deberá establecer el tiempo de debate informal. El(la) Moderador(a) podrá enmendar la moción hecha por el(la) delegado(a) si así lo considera pertinente.

Artículo 19. Moción para extender el tiempo de debate. Puede usarse para extender el tiempo de un debate formal o debate informal. Para esta moción se deberá indicar el tiempo de la extensión y no procederá respecto de debates cuyo tiempo haya finalizado. Esta extensión no puede ser de más de la mitad del tiempo previamente establecido para el tiempo de debate que desea extender. Asimismo, aquel(la) delegado(a) que haya propuesto la moción, de aprobarse, será reconocido(a) inmediatamente.

Artículo 20. Moción para cerrar un debate. Procederá para cerrar un debate en lista de oradores, formal e informal. Al proponerse, el(la) delegado(a) deberá indicar la razón de la moción. Estará a discreción del(la) Moderador(a) entretener o no la moción.

Artículo 21. Moción para presentar un papel de trabajo. Esta moción deberá hacerse para poder presentar un papel de trabajo previamente introducido. Esta moción podrá proponerla cualquier miembro del comité.

PARÁGRAFO. Se entenderá introducido un papel de trabajo cuando la Mesa Directiva determine que el papel de trabajo puede considerado como documento dentro del comité.

Artículo 22. Moción para presentar un comunicado de prensa. Esta moción deberá hacerse para poder presentar un comunicado de prensa al interior de un comité. Solo se podrá presentar aquellos comunicados de prensa que hayan sido aprobados por la Mesa Directiva. Esta moción podrá proponerla cualquier delegado(a) del comité.

Artículo 23. Moción para introducir un documento final. Una vez la Mesa Directiva haya aprobado que un documento final puede distribuirse dentro del comité, se deberá hacer esta moción para poder referirse directamente sobre el contenido de los documentos finales dentro del comité. Puede pedirse a través de esta moción que uno, unos o todos los documentos finales sean introducidos. De no introducirse un documento final los(as) delegados(as) no podrá referirse al contenido so pena de un llamado de atención por parte de la Mesa Directiva.

Artículo 24. Moción para presentar un documento final. Esta moción permite la presentación de un documento final que previamente fue introducido. El(la) delegado(a) que la haga deberá indicar el número del documento final a presentar. De aprobarse, se iniciará una sesión de presentación y preguntas, con las especificaciones de tiempo, modo y número de expositores que dictamine la Mesa Directiva.

PARÁGRAFO. Pueden presentarse varias mociones de presentación de documentos finales, al igual que en una moción se puede pedir que se presenten todos los documentos finales bajo el orden que establezca el(la) proponente de la moción.

Artículo 25. Moción para pasar al proceso de enmiendas. Esta moción procede para abrir el proceso de enmiendas. Con esta moción no se pasan de plano las enmiendas que existan para modificar los documentos finales. En las secciones siguientes se explica cómo funciona el proceso de enmiendas.

Artículo 26. Moción para pasar a la votación final. Una vez se haya terminado de debatir el tema y los documentos finales procederá esta moción para pasar al proceso de votación de los documentos finales. De aprobarse, se suspenderán todas las otras cuestiones del comité y se iniciará el procedimiento.

PARÁGRAFO 1. Activo el proceso de votación, solo se entretendrán las mociones para dividir la cuestión o reordenar la votación, al igual que se aceptarán los puntos de información, privilegio personal y orden que hayan dentro del comité.

PARÁGRAFO 2. Por regla general, la votación siempre se hará en el orden numérico que la Mesa Directiva le asigno a los documentos, a menos que se introduzca una moción para reordenar la votación.

PARÁGRAFO 3. Una vez aprobado un documento final no se procederá a votar los demás documentos finales que puedan existir a menos que las reglas de procedimiento especial de cada comité dicte lo contrario.

Artículo 27. Moción para dividir la cuestión. De aprobarse sobre un documento final, se pasará a una votación sustancial por cláusulas o artículos resolutivos para determinar cómo quedará el documento final. Con el nuevo documento establecido se pasará a la votación de este en su conjunto. Al formular la moción, el(la) delegado(a) deberá indicar las razones de esta y el documento final sobre el cual se quiere aplicar.

PARÁGRAFO. Se pueden presentar múltiples mociones para dividir la cuestión. La Mesa Directiva determinará el orden de votación de las mociones, dependiendo de la severidad de la moción.

Artículo 28. Moción para reordenar la votación. Esta moción podrá hacerse para reordenar la secuencia de votación de los documentos finales del comité. El(la) delegado(a) que la proponga deberá especificar el orden de votación que desea se lleve a cabo y una exposición de las razones de dicho orden.

Artículo 29. Moción para entablar un documento final. Cualquier delegado(a) podrá proponer esta moción por razones de forma del proyecto o el incumplimiento de cualquiera de los requerimientos enunciados en este documento. Al introducirla, el(la) delegado(a) deberá incluir los motivos para la misma. De ser así, el documento final será archivado de plano. El(la) delegado(a) que insista en el proyecto que ha sido entablado después de la votación será amonestado(a).

PARÁGRAFO. Un documento final podrá ser entablado por las siguientes razones:

1. Por no cumplir con los requisitos formales exigidos por la Mesa Directiva para los documentos finales.
2. Por no ajustarse a las competencias específicas del comité o contener propuestas que excedan las atribuciones del comité.
3. Por tener propuestas que físicamente son imposibles de realizar o ideas que exceden los límites de la realidad física.

Artículo 30. Moción para suspender la sesión. Se utiliza para suspender la sesión en cualquier momento por receso o cambio de día.

Artículo 31. Moción para reanudar la sesión. Se utiliza para reanudar la sesión en cualquier momento después de un receso o cambio de día.

Artículo 32. Moción para cerrar agenda. Puede proponerse para finalizar la discusión del tema para la continuación del tema que resta por discutir o cerrar la sesión si se trata de la última sesión de la conferencia.

Artículo 33. Moción para cerrar sesión. Empleada para cerrar la sesión del comité. Se usa únicamente en la última sesión de trabajo, de acuerdo con el cronograma de actividades del evento.

Artículo 34. La lista anterior es taxativa, sin detrimento de las mociones que de forma taxativa igualmente establezcan los procedimientos especializados de los comités del Modelo y de otras que consagre este documento.

Artículo 35. Orden de disruptividad de las mociones. La disruptividad de las mociones se resolverá como se indica a continuación:

1. Moción para cerrar sesión.
2. Moción para suspender sesión.
3. Moción para reanudar sesión.
4. Moción para cerrar agenda.
5. Moción para introducir un documento final.
6. Moción para presentar un documento final.
7. Moción para presentar un papel de trabajo.
8. Moción para presentar un comunicado de prensa.
9. Moción para pasar al proceso de enmiendas.
10. Moción para entablar un documento final.
11. Moción para reordenar la votación.
12. Moción para pasar a votación final.
13. Moción para dividir la pregunta.
14. Moción para extender el tiempo de debate.
15. Moción para cerrar el tiempo de debate.
16. Moción para iniciar un debate informal.
17. Moción para iniciar una lista de oradores.
18. Moción para iniciar un debate formal.
19. Moción para establecer la agenda.
20. Moción para abrir sesión.

Artículo 36. Cuando la Mesa Directiva tenga a su consideración dos (2) mociones de igual naturaleza, la disruptividad se decidirá por orden de llegada a la Mesa Directiva de las mociones.

Cuando la Mesa Directiva tenga a su consideración dos (2) o más mociones con la misma intención, ya sea para la apertura de debates o su extensión, iniciará votando la que consuma más tiempo.

PARÁGRAFO. La Mesa no entretendrá más de tres (3) mociones a la vez.

TÍTULO IV. SOBRE LOS PUNTOS

Artículo 37. Definición. Un punto es una petición que hace el(la) delegado(a) para regular el debate. El propósito de los puntos es mantener el orden dentro de los comités durante la conferencia.

Artículo 38. Punto de Orden. Empleado en caso de cualquier infracción del procedimiento parlamentario. La Mesa Directiva verificará y determinará la veracidad del error, y corregirá el problema inmediatamente, si lo considera necesario. Este punto puede interrumpir el discurso de otro(a) delegado(a), no obstante, la Mesa Directiva podrá restringir su uso cuando este sea excesivo, superfluo o incorrecto. Lo anterior determina que, bajo discreción de la Mesa Directiva, este punto podrá ser no interrumpible. El uso incorrecto de este punto podrá derivar en una amonestación.

Artículo 39. Punto de Privilegio Personal. Empleado en caso de existir impedimentos en contra de la capacidad de participar plena y correctamente en la sesión. La Mesa Directiva verificará la petición y considerará la concesión de asistencias necesarias para eliminar o subsanar cualquier incomodidad presentada. Este punto no posee la capacidad de interrumpir el discurso de otro delegado, salvo en casos en que se imposibilite escuchar apropiadamente al orador o sean de urgencia para el(la) delegado(a). El uso incorrecto de este punto podrá derivar en una amonestación.

Artículo 40. Punto de Información. Dirigido únicamente a la Mesa respecto de asuntos procedimentales, protocolarios, logísticos o disciplinarios. Será potestad de la Mesa el aceptar y responder el punto. Este punto no puede interrumpir el discurso de otro delegado en ningún momento. El uso incorrecto de este punto podrá derivar en una amonestación.

Artículo 41. Punto de Información al Orador. Dirigido a hacer preguntas en tiempos de listas de oradores a aquel interviniente que haya acabado su discurso y le reste tiempo de este. La Mesa Directiva le preguntará al(la) delegado(a) al(la) que le sobre tiempo de su intervención si desea abrirse a puntos de información y determinará cuántos son los puntos que se reconocerán a partir del tiempo restante.

Artículo 42. Punto de Relevancia. Podrá usarse cuando un delegado mencione un tema distinto del tratado en debate. Así, de hallarse fundamentado lo que se alega, la Mesa Directiva le pedirá a la persona que está fuera del tópico del debate que corrija su intervención. Este punto no podrá interrumpir el discurso de otro delegado, y su uso incorrecto podrá derivar en una amonestación.

Artículo 43. Derecho a Réplica. Cuando un(a) delegado(a) considere que otro delegado le ha atacado directamente como persona o como representante de su respectivo Estado, el(la) delegado(a) ofendido(a) podrá invocar este derecho. Deberá hacerlo por escrito a la Mesa Directiva e indicando las razones que motivan su Derecho a Réplica. La Mesa Directiva decidirá,

en única instancia, si el derecho a réplica está o no en orden. Si el derecho está en orden, el delegado que invoca el derecho será reconocido durante un minuto y expondrá su argumento al comité. De hallarse sustentando el Derecho a Réplica, la Mesa Directiva amonestará al(la) que cometió la ofensa. De ser equívoco el Derecho a Réplica, o si el(la) delegado(a) lo usa de forma excesiva procederá una amonestación contra el(la) delegado(a) que acusó.

Artículo 44. Orden de disruptividad de los puntos. La disruptividad de los puntos se resolverá como se indica a continuación:

- 1.Punto de Privilegio Personal.
- 2.Punto de Orden.
- 3.Punto de Relevancia.
- 4.Punto de Información.

Artículo 45. Cuando la Mesa Directiva tenga a su consideración dos (2) puntos de igual naturaleza, la disruptividad se decidirá por orden de llegada a la Mesa de los puntos en cuestión. Cuando la Mesa tenga a su consideración un (1) punto y una (1) moción, resolverá primero el punto.

TÍTULO V. SOBRE LAS VOTACIONES

Artículo 46. Votaciones sobre cuestiones procedimentales. Para las votaciones procedimentales todas las delegaciones o personajes presentes deberán secundar la moción que se está votando para indicar que entienden. De existir una delegación o personaje que no secunde, la Mesa Directiva deberá repetir la moción en cuestión y, si es necesario, explicar.

Posteriormente, la Mesa Directiva llamará a las delegaciones o personajes a favor y en contra de la adopción de la moción que se está votando, y los(as) delegados(as) indicarán su posición levantando su placa de forma apropiada. Se exceptúa de la obligación de secundar mociones en votaciones procedimentales a los comités de crisis u otros de ser establecido en las guías académicas de cada uno de los comités.

Las cuestiones procedimentales pasan por el voto afirmativo de la mitad más uno (50%+1) de los(as) delegados(as).

Artículo 47. De existir varias mociones y puntos sobre la Mesa Directiva, deberán atenderse primero los puntos y luego las mociones. Los puntos se atenderán según el orden de llegada a la Mesa Directiva, a excepción del punto de privilegio personal, que tiene preponderancia sobre los demás.

Artículo 48. Votaciones sobre cuestiones sustanciales. Los asuntos sustanciales serán votados por lista. La Mesa Directiva leerá los nombres de las delegaciones o personajes que estuvieron presentes en el llamado a lista, en orden alfabético y cada delegación deberá declararse ‘a favor’, ‘en contra’ o abstenerse de la votación, según sea su voto. Las delegaciones o personajes que se hayan declarado presentes y votando no podrán abstenerse.

Después de haber completado el llamado a lista, la Mesa deberá preguntar si alguna delegación o personaje desea reconsiderar su voto. Los votos sólo podrán considerarse de abstención a ‘a favor’ o ‘en contra’ y ‘en contra’ o ‘a favor’ a una abstención. No procede cambiar un voto de ‘a favor’ a ‘en contra’ o viceversa.

PARÁGRAFO 1. Los criterios de votación estarán sujetos, en primera medida, a las reglas de los organismos simulados y, subsidiariamente, a las disposiciones de este documento. Por regla general, las cuestiones sustanciales pasan por el voto afirmativo de la mitad más uno (50%+1) de los(as) delegados(as) presentes.

PARÁGRAFO 2. Las votaciones siempre ocurrirán con los(as) delegados(as) estén presentes en la sala.

PARÁGRAFO 3. La abstención genera la reconfiguración del quórum. Es decir, se entiende la abstención como si la delegación o personaje no estuviera presente en el recinto, por lo que cambian las mayorías requeridas. Sucede lo mismo si la delegación es llamada y no está presente.

PARÁGRAFO 4. Durante las votaciones por lista nadie puede entrar o salir del recinto una vez la Mesa Directiva ha decretado el inicio de la votación. El(la) delegado(a) que intente salir o entrar en este momento será amonestado de plano.

PARÁGRAFO 5. Es posible hacer la votación de una cuestión sustancial por plaquetas si la Mesa Directiva ve que es más pertinente de este modo o si queda poco tiempo para que el comité se cierre.

Artículo 49. Si durante una votación de cuestiones sustantivas un(a) delegado(a) vota en contra de su política exterior podrá exponer sus razones para haber votado en tal sentido.

TÍTULO VI. SOBRE LOS DOCUMENTOS

Artículo 50. Cuestiones generales. Todos los documentos que se utilicen durante MUNUR deberán ser elaborados durante las sesiones de comité. No se aceptarán documentos que hayan sido elaborados previamente, o por fuera de los espacios destinados para tal. De ser así, se aplicarán las sanciones correspondientes definidas en este documento. Los únicos documentos que se pueden realizar previo al evento son los papeles de posición o aquellos que definen las guías académicas de cada uno de los comités.

Artículo 51. Notas diplomáticas o mensajería de piso. Son las notas mediante las cuales los(as) delegados(as) pueden comunicarse entre sí y evitar ser disruptivos o irrespetuosos con el debate en curso. Las comunicaciones que se manejen por nota diplomática deben ser acorde al comité y las discusiones de las sesiones, si estas se salen de este marco o vulnera alguna de las reglas de este documento a aplicará una amonestación a los(as) delegados(as) que estén usando de forma indebida la nota diplomática.

PARÁGRAFO. En MUNUR no se manejará la figura de Secretario(a) de Piso. Por este motivo, uno(a) (1) o dos (2) de los(as) delegados(as) del comité deberá(n) fungir como esta figura, previa aprobación de la Mesa Directiva. Por disposición de la Mesa Directiva, esta podrá fungir como Secretaria de Piso.

Artículo 52. Papeles de posición. Son documentos en donde los(as) delegados(as) presentan de forma oficial su comprensión de los temas en cuestión, delinean la postura de su país o personaje sobre el tema, y proponer posibles soluciones que podrían debatirse en comité. Al escribir este documento, se puede seguir el siguiente formato:

1. El primer párrafo de su documento de posición es necesario describir cuáles son los aspectos más urgentes y pertinentes del tema, así como algunos hechos que podrían utilizarse en un debate o para respaldar un punto.
2. El segundo párrafo debe usarse para describir lo que la nación o personaje a representación discutirá en el comité, por qué los aspectos que se describen en el párrafo anterior son tan importantes para el país o la posición, y qué aspectos únicos del Estado o personaje se relacionan con el tema.
3. Finalmente, el tercer y último párrafo debe contener las ideas para posibles soluciones, así como cursos de acción que se cree que deben incluirse en un documento final.

Al escribirse este documento, es importante usar la tercera persona si se representa a una nación, o primera persona si representa a un personaje. Todos los papeles de posición deben estar escritos en fuente Times New Roman tamaño 12, a espacio simple y tener aproximadamente una página de largo por tema del comité.

PARÁGRAFO 1. El Equipo Organizador comunicará a los(as) delegados(as) el plazo máximo en que se debe entregar el papel de posición.

PARÁGRAFO 2. Por disposición de las Secretarías Generales Adjuntas podrá determinarse que determinado comité está exento de presentar papel de posición.

PARÁGRAFO 3. Los comités de la Secretaría General Adjunta de Crisis es la única que está exenta de entregar papeles de posición, a menos que los(as) Secretarios(as) Generales Adjuntos(as) determinen lo contrario.

Artículo 53. Comunicados de prensa. Son las manifestaciones públicas que hace un(a) delegado(a), un grupo de delegados(as), o el comité como órgano colegiado, respecto de una situación ante los medios de comunicación. El efecto de los comunicados de prensa deberá determinarse considerando, entre otros, los factores históricos del comité.

PARÁGRAFO. No hay formato específico para los comunicados de prensa.

Artículo 54. Papeles de trabajo. Son esencialmente documentos breves que presentan y recomiendan ideas para abordar algunos aspectos del área temática que se está discutiendo que resultan de la negociación entre los(as) delegados(as). Estos documentos son un precursor del proyecto de resolución o documento final. No necesitan redactarse en un formato específico.

Aunque se anima a los(as) delegados(as) a reflexionar sobre la sección QARMAS de su respectiva guía, no es obligatorio que aborden y respondan todas esas preguntas en sus papeles de trabajo. Asimismo, no es necesario que una idea aparezca en un papel de trabajo antes que pueda aparecer en un documento final. No obstante, se recomienda a los(as) delegados(as) que presenten ideas al comienzo del debate a través de los papeles de trabajo si esperan incluir esas ideas en un documento final en una etapa posterior.

Artículo 55. Proyectos de resolución. Es un tipo de documento final. El objetivo de los(as) delegados(as) es producir una resolución, el cual detalla específicamente cómo el comité prevé que se deben tomar medidas para resolver un problema específico. En contraste con la naturaleza del papel de trabajo, el proyecto de resolución tiene una estructura más formal y específica que consta de directrices que los(as) delegados(as) deben seguir. Para que un proyecto de resolución sea presentado a la comisión, primero deben cumplirse las siguientes condiciones:

- 1.Los proyectos de resolución en MUNUR no tienen la figura de cabezas de bloque o de sponsors, en su lugar, el proyecto de resolución requiere de un número establecido de países firmantes. Estos deben estar ordenados alfabéticamente en la parte superior del documento. El ser un país firmante significa que la delegación considera que el proyecto debe ser introducido y debatido en el comité. La Mesa Directiva establecerá el número necesario de países firmantes para los proyectos de resolución.
- 2.Debe abordar adecuadamente los puntos establecidos en la sección QARMAS de su respectiva guía académica, como cualquier otro punto que se haya planteado en el curso del debate.

3. Debe estar bien escrito, conciso, correctamente formateado y libre de errores gramaticales y tipográficos.
4. Debe recibir la aprobación de la Mesa Directiva, especialmente de los(as) Directores(as). Estos tienen la discreción de sugerir cambios a un documento de trabajo o proyecto de resolución, o redirigir a los remitentes a cooperar con los(as) delegado(as) con documentos similares, antes de aprobar cualquier documento.
5. Debe ser un trabajo completamente original realizado en la conferencia. No se permitirá ningún proyecto de resolución escrito previamente y no se tolerará el plagio.
6. Debe cumplir con un mínimo de frases preambulatorias y resolutivas. La Mesa Directiva definirá el mínimo para cada caso.

PARÁGRAFO 1. El comité sólo puede aprobar una (1) resolución sobre cada tema en MUNUR. Esto quiere decir que de aprobarse uno (1), cualquier otro proyecto de resolución no será tenido en cuenta y se archivará.

PARÁGRAFO 2. Los(as) delegados(as) pueden ser firmantes en más un proyecto de resolución, lo cual no los ata a votar a favor de estos si así no lo desean.

PARÁGRAFO 3. Las frases preambulatorias establecen el contexto histórico, político y social del problema, así como las acciones pasadas que justifican las decisiones tomadas por el comité. En el Anexo 1 de este documento se pueden encontrar ejemplos de frases preambulatorias.

PARÁGRAFO 4. Las cláusulas operativas o resolutivas expresan las acciones concretas que el comité tomará sobre el tema discutido. Las cláusulas pueden referirse a compromisos adquiridos por los Estados, ONG o personajes presentes en la conferencia. En el Anexo 2 de este documento se pueden encontrar ejemplos de frases resolutivas.

PARÁGRAFO 5. La Mesa Directiva puede archivar un proyecto de resolución de oficio por no cumplir con los requisitos formales mínimos.

Artículo 56. Otros documentos. Las guías académicas de cada uno de los comités pueden definir otros textos que no se encuentren estipulados en documento para ser entregados como producto de las sesiones de trabajo de los comités. Será deber de las Mesas Directivas velar por que se cumplan con los requisitos formales de cada uno de estos documentos.

TÍTULO VII. SOBRE LAS ENMIENDAS

Artículo 57. Definición. Las enmiendas son cambios de fondo que una delegación desea hacerle a un documento final que ha sido introducido y debatido en el comité. Pueden llamar la atención sobre puntos no tratados inicialmente en el documento final y asegurar que dichos puntos se incluyan en el texto. Dentro de MUNUR todas las enmiendas se entienden como no amigables.

PARÁGRAFO. Solo se podrá presentar enmiendas sobre cuestiones de fondo y no de forma.

Artículo 58. Requisitos de las enmiendas. Además de obtener el consentimiento de la Mesa Directiva, los(as) delegados(as) deben obtener un cierto número de signatarios para que se presente una enmienda, número que dependerá del quórum del comité y quedará a decisión de la Mesa Directiva. Asimismo, debe seguir el siguiente formato:

1. Título.
2. Emisor(es) o autor(es) de la enmienda.
3. Firmas de los países que desean que se introduzca la enmienda.
4. Estipulación de lo que se quiere cambiar al interior del documento final.

PARÁGRAFO. Las enmiendas, antes de introducir el cambio que se deseé realizar en el documento, tendrán que indicar la acción que se quiere plasmar. Es decir, deberá incluir la palabra modificar, añadir o eliminar. Sin la indicación de la acción, la enmienda no será tenida en cuenta por la Mesa Directiva.

Ejemplo

Enmienda al Proyecto de Resolución 1.3

De: República Centroafricana y Confederación Suiza

Firmantes: Estados Unidos de América, República de China, República de Colombia, Estado de Japón.

Añadir la cláusula 12.1, la cual dirá lo siguiente:

12.1. El programa XYZ, el cual consiste en distribuir vacunas del SARS-COV2 a aquellas regiones aisladas alrededor del mundo, será llevado a cabo por Médicos Sin Fronteras en alianza con los ministerios de salud de cada uno de los países en cuestión.

Artículo 59. Introducción de las enmiendas. La Mesa Directiva le comentará a los(as) delegados(as) el momento en que se podrán presentar las enmiendas para los documentos finales que existan dentro del comité. Acabado el tiempo establecido, la Mesa Directiva les dirá a los miembros del comité que la moción para iniciar el proceso de enmiendas se puede presentar.

Artículo 60. Proceso de enmiendas. Aprobada la moción para pasar al proceso de enmiendas, la Mesa Directiva procederá a leer las enmiendas en orden de llegada que cumplan con los requisitos. Seguidamente, abrirá un debate con un(a) orador(a) a favor de la enmienda presentada y otro(a) en contra, cuyo tiempo máximo por intervención solo puede ser de 30 segundos. Terminadas las intervenciones se continuará con la votación de la enmienda.

PARÁGRAFO. Este procedimiento se realizará con cada una de las enmiendas recibidas y aprobadas por la Mesa Directiva.

Artículo 61. Votación de las enmiendas. Las enmiendas se aprueban por la mitad más uno (50%+1) de los(as) delegados(as) del comité. Se hace por medio de una votación por plaquetas.

TÍTULO VIII. SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA LOS COMITÉS DE LA SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA DE CRISIS

CAPÍTULO I. Disposiciones Generales

Artículo 62. Objeto. Con el fin de lograr las dinámicas especiales que requieren los comités de la Secretaría General Adjunta de Crisis, en los siguientes apartados se presentarán las disposiciones especiales del procedimiento parlamentario que hace parte de esta Secretaría.

PARÁGRAFO. Lo que se plasma en este Título no excluye que las guías académicas de los comités de la conferencia agreguen disposiciones especiales para el procedimiento de crisis que se maneje en estos, sean aquellos de la Secretaría General Adjunta de Crisis o no.

Artículo 63. Clasificación de los comités de crisis. Los comités de la Secretaría General Adjunta de Crisis se pueden clasificar en Gabinetes Adjuntos de Crisis (GAC), Gabinetes Adjuntos Unilaterales (GAU) o Gabinetes Adjuntos Electorales (GAE).

PARÁGRAFO 1. Los GAC son aquellos comités de crisis en los que se enfrentan dos bandos de delegados(as), generalmente, para ganar una guerra, una lucha o una competencia.

PARÁGRAFO 2. Los GAU son aquellos comités de crisis que no tienen un adversario directo o su competencia es con el Centro de Estrategia. Pueden recrear diversos escenarios, en los que se encuentran, mas no se limitan a, Juntas Directivas, Reuniones de partidos, Gabinetes de Gobierno, Conferencias, Competencias, entre otros. En este sentido, en principio, todos persiguen un mismo objetivo.

PARÁGRAFO 3. Los GAE son aquellos comités de crisis que recrean una contienda electoral. Generalmente, son dos bandos enfrentados, pero también puede ser solo uno compitiendo contra el Centro de Estrategia.

Artículo 64. Dinámica de los comités de crisis. Todos los comités de crisis se caracterizarán por un rápido movimiento, en donde las discusiones serán movidas por las directivas (públicas o privadas) que hagan los delegados y los updates de crisis que realice el Centro de Estrategia. En este tipo de comités las Mesas Directivas, al representar personajes, tienen la capacidad de intervenir.

PARÁGRAFO. Estará a discreción de la Secretaría General Adjunta de Crisis definir cómo se recibirán las directivas. Esto entendido como un punto físico o digital de recepción de los documentos.

Artículo 65. Centro de Estrategia. Los comités de la Secretaría General Adjunta de Crisis se caracterizan por tener un Centro de Estrategia. Este tiene la función de dinamizar los comités de la Secretaría General Adjunta por medio de la recepción de las acciones que los(as) delegados(as) propongan dentro del comité y decidir el resultado de estas. Asimismo, pueden proponer sus propias estrategias para dinamizar los comités a su cargo con el fin de animar el comité o hacerlo más interesante.

PARÁGRAFO 1. Por cada comité de crisis existirá un (1) Centro de Estrategia que se encargue de dinamizarlo. Un Centro de Estrategia puede estar encargado de más de un comité a discreción de la clasificación de los comités simulados, y lo que defina el Secretariado con los Secretarios(as) Generales Adjuntos(as) de Crisis.

PARÁGRAFO 2. El Centro de Estrategia tendrá la tarea de diseñar el arco de crisis que se usará en los comités a su cargo, con el fin de darle una misma línea narrativa. El arco de crisis será aquel hilo argumental que ambienta el comité, conforme al universo o tiempo de este; establece el parámetro de resultado de las acciones, y limita las consecuencias de estas.

Artículo 66. Updates de crisis. El Centro de Estrategia puede informar al comité sobre eventos recientes en el ‘mundo’ del comité en forma de actualizaciones, que pueden ser en persona, por escrito o por otros medios de comunicación. Estas actualizaciones comienzan de acuerdo con el arco de crisis y los planes del Centro de Estrategia para el comité, pero también pueden ser el resultado o la respuesta a la acción que los(as) delegados(as) desarrollaron por medio de directivas públicas, privadas o privadas conjuntas.

PARÁGRAFO. Cuando se presentan los updates de crisis, el Centro de Estrategia puede responder aquellas preguntas que los(as) delegados(as) tengan sobre la actualización. Estará a discreción de los integrantes del Centro de Estrategia responder o no las preguntas que haya, así como limitar el número de respuestas.

Artículo 67. Lobby permanente. Salvo el comité del Consejo de Seguridad, los comités de crisis no tendrán la figura de lobby permanente como sí lo tienen los demás comités tal como lo establece el Título I de las Reglas de Procedimiento.

Artículo 68. Puntos. Los puntos de los que se refiere el Título IV de las Reglas de Procedimiento se pueden presentar en los comités de crisis. Todos los puntos deberán ser atendidos antes de proceder con la votación de mociones.

Artículo 69. Votaciones. Las votaciones para cuestiones procedimentales para los comités de crisis se rigen por lo que establece el Título V de las Reglas de Procedimiento. Las cuestiones sustanciales para los comités de crisis pasan por el voto afirmativo de la mitad más uno (50%+1) de los(as) delegados(as) presentes.

PARÁGRAFO 1. Tanto las votaciones procedimentales como las sustanciales se harán por plaquetas.

PARÁGRAFO 2. La guía académica del Consejo de Seguridad podrá establecer normas especiales sobre votaciones procedimentales y sustanciales.

CAPÍTULO II. Sobre la Conformación de las Mesas Directivas

Artículo 70. Mesas Directivas. La Mesa Directiva para la Secretaría General Adjunta de Crisis se divide en dos (2), a saber, aquella encargada de moderar y dirigir las discusiones que pasan al interior del comité y aquella encargada del Centro de Estrategia.

Artículo 71. Mesa Directiva al interior del comité. Los Directores y Moderadores de los que se refiere el Título II de las Reglas de Procedimiento serán los mismos para la Mesa Directiva encargada del comité, quienes recibirán para los comités de crisis el nombre de Mesa Directiva al interior del comité. A discreción de la Secretaría General Adjunta de Crisis, podrán personificar el rol que le es asignado, por lo que puede tomar una posición dentro de lo que ocurre en el comité, sin coartar las decisiones públicas o privadas que tomen los(as) delegados(as).

PARÁGRAFO. Para los artículos subsiguientes cuando se hable de Mesa Directiva solo se hará referencia a la Mesa Directiva al interior del comité.

Artículo 72. Mesa Directiva encargada del Centro de Estrategia. El Centro de Estrategia estará compuesto por un(a) Director(a), un(a) Subdirector(a) y Agentes del Centro de Estrategia y recibirán el nombre en plural de Centro de Estrategia.

CAPÍTULO III. Sobre las Mociones

Artículo 73. Los comités de crisis, por su naturaleza, tienen mociones especiales que se diferencian a las mociones descritas en el Título III de las Reglas de Procedimiento. Estará a discreción de la Mesa Directiva definir si usa o no las mociones de las que se refiere el Título III de las Reglas de Procedimiento.

PARÁGRAFO 1. Cabe mencionar que para los comités de crisis también procederán las mociones de iniciar sesión, reanudar sesión, suspender sesión, cerrar sesión, abrir un tiempo de debate formal, abrir un tiempo de debate informal, extender el tiempo de debate y cerrar el tiempo de debate.

PARÁGRAFO 2. Las guías académicas de los comités de crisis podrán establecer otras mociones aplicables a los días de sesión diferentes a las establecidas en este Título.

Artículo 74. Moción para iniciar una ronda rápida de perspectivas. Esta moción se propone para abrir un debate en donde cada delegado(a) cuenta con un tiempo específico para hacer su discurso, siguiendo un orden específico, generalmente, determinado por la lista de asistencia que posea la Mesa Directiva. Todos los(as) delegados(as) del comité deberán intervenir. El(la) delegado(a) que la proponga deberá establecer el tiempo por orador, el tiempo total, el tema del debate, el orden y si quiere iniciar o terminar la ronda rápida de perspectivas. La Mesa Directiva podrá enmendar la moción hecha por el(la) delegado(a) si así lo considera pertinente.

PARÁGRAFO 1. De sobrar tiempo a la intervención del(la) delegado(a) se podrá ceder el tiempo a la mesa, ceder el tiempo al(la) siguiente orador(a) o abrirse a puntos de información al orador. Cuando se cede el tiempo a la mesa, es como si el tiempo se hubiese usado. Cuando se cede el tiempo al(la) orador(a) se transfiere el tiempo restante de la intervención a la persona que continúe en la lista de oradores. Cuando se use para abrirse a puntos de información al orador será la Mesa Directiva la cantidad de puntos de información a reconocer y el tiempo por respuesta.

PARÁGRAFO 2. La Mesa Directiva podrá decidir si permite que el tiempo restante de una intervención, de no usarse todo el tiempo, puede ser dispuesto por el(la) orador(a) o si es cedido de oficio a la Mesa Directiva. No se aceptará recursos sobre esta decisión

Artículo 75. Moción para iniciar una consulta al gabinete. En la consulta al gabinete, los(as) delegados(as) son los(as) que se dan la palabra mientras se encuentran en sus asientos o de pie. En este sentido, el(la) delegado(a) que proponga la moción deberá indicar, únicamente, el tiempo total, y será el(la) que inicie hablando de pasar la moción. A medida que los delegados terminen sus intervenciones deberán reconocer al siguiente orador en hablar. La Mesa sólo intervendrá para imponer el decoro dentro del debate. La Mesa Directiva podrá enmendar la moción hecha por el(la) delegado(a) si así lo considera pertinente.

Artículo 76. Moción para iniciar un debate de caballeros. Funcionará como un tiempo de debate informal, solo que los(as) delegados(as) se mantendrán sentados en sus puestos mientras negocian entre ellos. Se deberá proponer el tiempo total de la moción. La Mesa Directiva podrá enmendar la moción hecha por el(la) delegado(a) si así lo considera pertinente.

Artículo 77. Moción para iniciar un debate 1v1. Se propone para debatir sobre si es procedente o no algún documento público que haya hecho un(a) delegado(a) o refutar alguna afirmación. El(la) delegado(a) que proponga la moción debe establecer el número de oradores a favor y el número de oradores en contra, al igual que el tiempo por intervención y el tema. La Mesa Directiva podrá enmendar la moción hecha por el(la) delegado(a) si así lo considera pertinente.

PARÁGRAFO 1. Se deberán entretener la misma cantidad de oradores a favor y en contra.

PARÁGRAFO 2. La moción cambiará de nombre acorde con la cantidad de oradores. Por ejemplo, si hay 4 oradores en total deberá proponerse como una moción para iniciar un debate 2v2.

PARÁGRAFO 3. Aprobada la moción, la Mesa Directiva procederá a preguntar cuáles delegados(as) desean hacer parte del debate, dando preferencia a quien propuso la moción. En caso de no haber voluntarios(as), podrá nombrar a uno(a) o varios(as) de los(as) delegados(as) de oficio.

Artículo 78. Moción para introducir un documento público. Procederá para la presentación o lectura de los documentos públicos que existan en ese momento y que cumplan con los parámetros para que se introduzcan. La persona que proponga la moción deberá determinar cuál documento será presentado o leído, o si quiere que se presenten o lean todos los documentos entregados a la Mesa Directiva hasta ese momento.

PARÁGRAFO. La Mesa Directiva tendrá la posibilidad de leer los documentos o pedirle a quienes los redactaron que los presenten dentro de un tiempo establecido por la Mesa Directiva.

Artículo 79. Moción para votar un documento público. Se usa para abrir el proceso de votación de un documento público que ya fue introducido. El(la) delegado(a) tiene la discreción de pedir que se vote cada documento por separado o la totalidad de aquellos que fueron introducidos.

Artículo 80. Moción para enmendar un documento público. Se utiliza para abrir el proceso de enmiendas de un documento público. En el Capítulo V de este Título se explicarán los parámetros para las enmiendas en la Secretaría General Adjunta de Crisis.

Artículo 81. Moción para crear una moción. Se usa con el fin de permitirle a los(as) delegado(as) que la proponen crear una nueva moción dentro del comité. Dicha moción debe tener nombre, requisitos necesarios para proponerla y la dinámica a introducir en el comité. Si esta moción pasa, solo se aprueba la creación de la moción mas no se aprueba entrar en el tiempo que la moción creó. La Mesa Directiva tendrá la facultad de descartarla si ve que la moción que se crea, en fondo, es igual a las mociones que establece este documento o las guías académicas.

Artículo 82. Moción para una rueda de prensa. A diferencia de lo que ocurre en los comités de las otras Secretarías Generales Adjuntas, para poder ser entrevistados los miembros del comité o interactuar con los(as) delegados(as) del comité de Prensa deberán proponer esta moción. La moción deberá ser propuesta con tiempo suficiente para que los(as) delegados(as) de Prensa sean convocados, pero la rueda de prensa solo podrá tomar lugar durante los últimos 10 minutos de cada sesión. Así, los(as) delegados(as) podrán hacer parte de las dinámicas de los(as) delegados(as) de Prensa.

PARÁGRAFO. Las declaraciones de los(as) delegados(as) que se den en las ruedas de prensa podrán ser usados en los updates de crisis.

Artículo 83. Moción para llamar al Centro de Estrategia. Tiene por objetivo facilitar el proceso de comunicación entre el Centro de Estrategia, la Mesa Directiva y los(as) delegados(as). El(la) delegado(a) que proponga esta moción deberá especificar si tras la llegada del Centro de Estrategia se le propondrá realizar un trato o una serie de preguntas, el número de las preguntas será especificado previamente por la persona que proponga la moción. Asimismo, también será necesario aclarar el tema o la razón de convocar al Centro de Estrategia al comité. Estará a discreción de la Mesa Directiva establecer un tiempo máximo para la realización de esta moción.

Artículo 84. Disruptividad de las mociones. Para determinar cuál es la moción más disruptiva, se debe considerar el tiempo de la moción anterior, si la moción era de debate o negociación, y el tema de la moción anterior. La Mesa Directiva iniciará la votación de la moción que sea más disruptiva, siguiendo estos parámetros.

PARÁGRAFO 1. Se entenderán como mociones de debate las de debate formal, lista de oradores y ronda rápida.

PARÁGRAFO 2. Se entenderán como mociones de negociación las de debate informal, debate de caballeros y consulta al gabinete

PARÁGRAFO 3. Habiendo salido de una moción de debate o negociación, se preferirá en el orden de disruptividad aquella que pertenezca a la categoría opuesta. Las mociones no incluidas en las dos categorías anteriores serán las más disruptivas de acuerdo con el orden establecido en el artículo 35 de las Reglas de Procedimiento.

PARÁGRAFO 4. La moción para crear una moción siempre será la de mayor disruptividad, seguida de la moción para llamar al centro de estrategia. Las mociones creadas durante el comité podrán ser consideradas como pertenecientes o no a las mociones de debate o negociación según su naturaleza.

CAPÍTULO IV. Sobre los Documentos

Artículo 85. Documentos públicos. Entiéndase estos como los documentos que son de incumbencia de todo el comité y, por tanto, requieren su aprobación por medio de la votación de cuestiones sustanciales para ser enviados al Centro de Estrategia. Estos, al igual que los documentos privados, serán tenidos en cuenta para los updates de crisis y la resolución del arco de crisis del comité.

Artículo 86. Documentos privados. Estos pueden ser producidos por un(a) (l) delegado(a) o varios(as) y no requieren de la aprobación de todo el comité para ser enviados al Centro de Estrategia.

Artículo 87. Directivas privadas. Es uno de los documentos privados. Son notas enviadas por los(as) delegados(as) de forma unilateral al Centro de Estrategia que tiene por objetivo desarrollar una agenda privada o ayudar a solucionar la agenda pública del comité. Estas deberán cumplir con los siguientes criterios de fondo:

1. Objetivo claro.
2. Ir acorde a la época o universo del comité.
3. Creatividad.
4. Especifícad.

Como requisitos de forma, deben cumplir:

1. Enumeración.
2. Emisor (*de*) y receptor (*para*). El emisor es el(la) delegado(a) que escribe la directiva, y el receptor es un personaje real o inventando por el emisor que debe ser confianza y tener la capacidad de cumplir lo descrito en la directiva.
3. Establecer el objetivo de la directiva.
4. Contener las acciones a realizar y los recursos para llevar estas a cabo.
5. Firma correspondiente al personaje que representa el(la) delegado(a).

PARÁGRAFO 1. Los(as) delegados(as) podrán hacer directivas privadas conjuntas, es decir, entre más de una persona pueden enviar directivas con contenido privado al Centro de Estrategia. Se debe poner como emisores el nombre del personaje de los(as) delegados(as) que participan en la redacción y las firmas.

PARÁGRAFO 2. Las directivas privadas conjuntas no podrán ser redactadas o firmadas por más del 40% del comité. En caso de presentarse, el Centro de Estrategia deberá remitirlas a la Mesa Directiva al interior del comité para ser consideradas como directivas públicas.

Artículo 88. Directivas públicas. Es uno de los documentos públicos. Notas a nombre de todo el comité que buscan proponer soluciones frente a la agenda pública, o el objetivo del comité, o los updates de crisis que dé el Centro de Estrategia. Estas deberán cumplir con los siguientes criterios de fondo

1. Objetivo claro.
2. Ir acorde a la época o universo del comité.
3. Creatividad.
4. Especifidad.
5. Ceñirse a las competencias del comité.

Como requisitos de forma, deben cumplir:

1. Estar enumeradas
2. Tener sponsors. El número máximo y mínimo será determinado por la Mesa Directiva.
3. Título.
4. Contener las acciones a realizar y los recursos para llevar estas a cabo.
5. Firma correspondiente a los personajes de los(as) delegados(as) que redacten o apoyen la directiva.

Artículo 89. Poder de portafolio. Un documento de comunicación directo con el Centro de Estrategia, el cual puede ser público o privado, y tiene como fin acceder a información que no se puede obtener por otro medio o por la preparación de los(as) delegados(as), al igual que profundizar sobre updates de crisis que haya dado el Centro de Estrategia para clarificar. Este debe cumplir con los siguientes requisitos de forma:

1. Enumerado.
2. Título (poder de portafolio)
3. Dirigido al Centro de Estrategia.
4. Su emisor es el comité o el(los) personaje(s) que requiere la información.
5. Contener preguntas específicas para el Centro de Estrategia sobre la información que se solicita.
6. Firma del personaje que envía el poder, en el caso de un poder de portafolio privado, o los(as) delegados(as) que aprueban el envío del poder de portafolio.

Artículo 90. Objetivos de las directivas. Las directivas a diferencia del poder de portafolio o los comunicados de prensa tienen como objetivo llevar a cabo acciones específicas en favor de los intereses de los(as) delegados(as) o del comité. Estas deben estar enfocadas en desarrollar la agenda privada o pública propuesta por el Centro de Estrategia.

Artículo 91. Comunicados de prensa. Son documentos públicos y tienen como objetivos comunicar la posición del comité al público o el universo en el que están inmersos, sin intención de generar una acción en específico.

PARÁGRAFO. Los comunicados de prensa pueden ser privados, pero estos se pueden hacer por medio de directivas privadas o con un formato similar en representación de la dependencia, grupo, o entidad de un(a) delegado(a) de forma unilateral.

Artículo 92. Mensajería de piso. Son las notas mediante las cuales los(as) delegados(as) pueden comunicarse entre sí y evitar ser disruptivos o irrespetuosos con el debate en curso. Las comunicaciones que se manejen por mensajería de piso deben ser acorde al comité y las discusiones de las sesiones. Si estas se salen de este marco o vulnera alguna de las reglas de este documento se aplicará una amonestación a los(as) delegados(as) que estén usando de forma indebida la mensajería de piso.

PARÁGRAFO. En MUNUR no se manejará la figura de Secretario(a) de Piso. Por este motivo, uno(a) (1) o dos (2) de los(as) delegados(as) del comité deberá(n) fungir como esta figura, previa aprobación de la Mesa Directiva. Por disposición de la Mesa Directiva, esta podrá fungir como Secretaria de Piso.

CAPÍTULO V. Sobre las Enmiendas

Artículo 93. Todas las enmiendas de los comités de crisis se definen por lo que establece el Título VII de las Reglas de Procedimiento. Sin embargo, dentro de los comités de crisis se pueden presentar tanto enmiendas para cuestiones de forma como de fondo, al igual que se deben dirigir a los documentos públicos del comité. Del mismo modo, no aplica la cuestión de no amabilidad de las enmiendas que establece el Título VII de las Reglas de Procedimiento.

Artículo 94. Formato de las enmiendas. Las enmiendas en los comités de crisis deben seguir los siguientes requisitos:

1. Título.
2. Emisor(es) o autor(es) de la enmienda.
3. Firmas de la persona que envía la enmienda.
4. Estipulación de lo que se quiere cambiar al interior del documento final.
5. Lugar de lo que se quiere cambiar.

PARÁGRAFO. Las enmiendas, antes de introducir el cambio que se deseé realizar en el documento, tendrán que indicar la acción que se quiere plasmar. Es decir, deberá incluir la palabra modificar, añadir o eliminar. Sin la indicación de la acción, la enmienda no será tenida en cuenta por la Mesa Directiva.

Ejemplo

Enmienda a la Directiva Pública 1 “Queens Everywhere”

De: Alaska

Añadir un punto 8 al final documento que diga:

Crearemos una campaña mediática que se llame Queens Everywhere:

- a. Que será lanzada el 6 de marzo de 2016 a las 7pm por nuestras cuentas oficiales de Facebook, Instagram y Twitter.
- b. Esta consistirá en videos publicitarios de las Queens de la competencia que durarán 1 minuto cada uno. Serán publicados en orden alfabético.
- c. Los videos fueron grabados en los días de producción por el equipo del programa, por lo cual están listos para publicarse.
- d. Esto contará con el apoyo de VH1 y contará con \$1000 dólares.

Firma: Alaska

Artículo 95. Introducción de las enmiendas. La Mesa Directiva le comentará a los(as) delegados(as) el momento en que se podrán presentar las enmiendas para los documentos públicos que existan dentro del comité. Acabado el tiempo establecido, la Mesa Directiva les dirá a los miembros del comité que la moción para enmendar un documento público se puede presentar.

Artículo 96. Proceso de enmiendas. Aprobada la moción para enmendar un documento público, la Mesa Directiva procederá a leer las enmiendas en orden de llegada o en el orden de las disposiciones del documento que modifiquen, siempre y cuando cumplan los requisitos. Cada vez que se lea una enmienda los(as) delegados(as) podrán proponer una moción de lvl para controvertir la enmienda si así lo desean. Seguidamente, se pasará a la votación de la enmienda.

Artículo 61. Votación de las enmiendas. Para la votación de las enmiendas, la Mesa Directiva les preguntará a los sponsors si la enmienda es amigable o no amigable. Si es amigable, procede a ser parte del documento de forma inmediata. Si los sponsors dicen que no es amigable, se deja a votación de todo el comité, en donde su inserción al documento pasa por la mitad más uno (50%+1) de los presentes.

ANEXO 1
Frases preambulatorias

Afirmando	Habiendo estudiado
Alarmado por	Habiendo examinado
Aprobando	Habiendo recibido
Confiado en que	Preocupado por
Consciente de	Reafirmando
Considerando	Realizando
Contemplando	Reconociendo
Convencido de	Recordando
Creyendo	Reiterando
Declarando	Teniendo en cuenta
Deplorando	Teniendo presente
Deseando	Tomando en consideración
Esperando	Observando con grave preocupación
Estimando	Viendo
Expresando agradecimientos por	
Expresando grave preocupación	
Firmemente convencido	
Gravemente preocupado	
Guiado por	
Habiendo adoptado	
Habiendo considerado	

ANEXO 2
Frases resolutivas u operativas

Acepta	Observa
Afirma	Pide
Alienta y exhorts	Reafirma
Acoge (con beneplácito)	Rechaza
Anima	Recomienda
Autoriza	Reconoce
Condena	Recuerda
Confirma	Reitera su convencimiento
Considera	Respalda
Decide	Señala
Deplora	
Designa	
Destaca	
Elogia	
Enfatiza	
Estima	
Expresa su reconocimiento	
Exhorta	
Hace un llamamiento	
Insta una vez más	
Invita	

ANEXO 3
Ejemplo de Proyecto de Resolución

Proyecto de Resolución 1.1

**Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados
Tendencias globales del desplazamiento forzoso**

Países Firmantes: Federación Rusa, República Italiana, República Popular de China, Myanmar, República de Sudán del Sur, Canadá, Confederación Suiza, República Árabe de Siria, República Bolivariana de Venezuela.

Proyecto de Resolución

El Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR),

Reconociendo el grave daño socioeconómico que el flujo de capital humano hace sobre cualquier economía sin importar su región, tendencia económica o ideología política,

Guiados por la Declaración de los Derechos Humanos, la Convención de los Derechos del Niño y su protocolo adicional, la Convención de la Eliminación de todas las formas de Discriminación de la Mujer, el Pacto Internacional de los Derechos Sociales, Económicos y Culturales, la Convención de la Prevención y Castigo del Crimen de Genocidio, entre otros tratados internacionales,

(...)

Resuelve,

1. Decidir ratificar las previas definiciones de refugiado que han aprobado las instancias internacionales, siendo la definición la siguiente:

Refugiado es aquella persona que tenga fundados temores de ser perseguida por motivos de raza, religión, nacionalidad, pertenencia a un grupo social u opiniones políticas, fuera de su país y que por diferentes razones no quiera acogerse a la protección de este;

2. Exhortar a los países de origen a atender las recomendaciones de ACNUR en cooperación para los refugiados con las principales consultoras y ONG en políticas públicas, respetando los intereses del Estado y la región. Así se debe centrar en:

- a. Fomento de la cobertura de las necesidades básicas a sus ciudadanos.
- b. Control del gasto estatal, focalizando en políticas de educación y emprendimiento.
- c. Protección del sector privado empresarial local mediante devaluación de la divisa;

3. Fomentar la instalación de puntos de atención de ACNUR al futuro migrante en los países que sufren dichas problemáticas, esto con miras a establecer una migración responsable y más controlada. Además, se debe crear una base de datos con la información de refugiados que permita mantener mayor seguridad y brindar mayores garantías para su migración o paso por los países;

ANEXO 4
Ejemplo de Directiva Privada

Directiva Privada #24

De: Zhang Guotao

Para: Mulan

Amor de mi vida,

Necesito que el agente P escoja a las cuatro (4) mujeres mejor preparadas. Ellas deben ser hábiles en todas las capacidades que debe tener un espía, incluida discreción, lealtad, manejo de armas, manejo de explosivos, capacidad de matar a sangre fría. Estas mujeres tendrán las siguientes características:

1. Dos de ellas se harán pasar por cocineras, sabrán cocinar los platos más populares de China de la forma más deliciosa posible. Cada una llevará consigo dos (2) pastillas con una dosis letal de cicuta, para un total de cuatro (4) pastillas. Una pastilla estará destinada para que la consuman si son descubiertas, la otra la van a reservar para disolverlo en la comida y matar.
2. Las otras mujeres se vestirán como vendedoras puerta a puerta. Tendrán consigo un spray venenoso y su antídoto. El veneno irá en un frasco de colonia para hombre, lo que será el "producto" que ellas venderán para matar a su objetivo.
3. Las tres mujeres deben ser bonitas, y carismáticas para ganar la confianza de mis objetivos. Estos objetivos son Mao Tse Tung y Chaing Kai-Shek.

Enviaré a las tres (3) mujeres a ver cuál logra primero su cometido. Sé que Mao está de manera presencial en la reunión con los comunistas, pronto enviaremos un doble a una reunión con la URSS, no dejes que las mujeres se distraigan con él, asegúrate que se queden con el Mao real que está en la reunión con mi doble.

En cuanto a Chaing, debe estar en la base principal con los nacionalistas, sin embargo, sé que Li Zongren debe tener información adicional al respecto. De ser necesario, enviar dos (2) espías extra para que obtengan información del paradero real de Chaing. Para esto pueden revisar las comunicaciones del bando o de Zongren. Estos espías pueden hacerse pasar por nuevos reclutas para el partido.

Las mujeres ofrecerán sus servicios a Mao Tse Tung y Chaing Kai-Shek, con un día de diferencia cada una para no levantar sospechas. Deben usar sus encantos para garantizar lograr estos asesinatos.

Mantenme al tanto.

Zhang

~0.0~

ANEXO 5
Ejemplo de Directiva Pública

Directiva Pública #5

Sponsors: Zhang Guotao, Ye Jianying



Nada por aquí, nada por allá

Se va a retomar las regiones norte del país, se hará lo siguiente:

1. Se va a solicitar a los infiltrados que tenemos en las tropas nacionalistas, que nos envíen la ubicación de las principales bases militares en esa región con el fin de obtener información 100% verídica. Si no es posible, enviaremos diez (10) aviones Fiat CR para hacer una misión de reconocimiento. Cinco (5) serán enviados al territorio nacionalista y cinco (5) a Manchuria.
2. Se va a realizar un ataque relámpago en las principales bases militares, usando cuarenta (40) aviones A-29 Hudson, que serán divididos en escuadrones de a cinco (5) aviones y serán repartidos de manera equitativa en las bases que serán atacadas a las 3:25 am. Todos irán cargados y listos para bombardear con nuestros pilotos más hábiles.
 - a. Movilizaremos diez (10) cañones antitanques Pak 36, y veinticinco (25) carros armados BA-10 a las fronteras que compartimos con estos territorios para estar preparados para defendernos en caso de un contraataque.
 - b. Considerando que se está realizando un plan para retomar la región que se ubica en el sur de la región nacionalista mostrada en esta directiva, se va a hacer un ataque desde el sur con cinco (5) tanques Panzer 1, y siete (7) tanques Renault ZB, apoyados por los bombarderos usados anteriormente para el reconocimiento.
3. (...)
4. (...)
5. Luego de obtener la información, planearemos un modo de ataque con el fin de disminuir el territorio de Japón. Empezaremos tomando la ciudad más importante de Liaoning: Shengyang.

Debido a que es un ataque sorpresa, por medio de los espías lograremos obtener el territorio teniendo en cuenta que los chinos, que fueron conquistados por los japoneses, están en contra del Imperio Japonés, lo cual nos dará la posibilidad de obtener su ayuda y tomar este territorio. Promulgar propaganda en contra del imperio japonés y, sobre todo, contra el KMT, para acrecentar el odio hacia este último y el apoyo hacia los comunistas, viéndonos como los verdaderos salvadores de China. La propaganda será impartida de igual manera que se ha hecho en las regiones del Oeste.

Una vez obtenido este territorio seguiremos ascendiendo hasta tomar Jiling, esta vez lo haremos con la ayuda de aquellos soldados que estaban esperando en el territorio del señor de la guerra Joe Biden.

Firmas: Zhang Guotao, Ye Jianying, Otto Braun, Zhu De, Zhou Enlai

----(0)----

ANEXO 6
Ejemplo de Poder Portafolio

De: Joe Biden
Para: Centro de estrategia

Poder de portafolio

Honorable Centro de Estrategia, me gustaría obtener la siguiente información respecto de mi personaje:

1. ¿Qué alergias tengo?
2. ¿Tengo alguna condición médica hereditaria?
3. ¿Cuántos recursos monetarios, cuantificados en dólares, tengo en mis arcas personales?
4. ¿Con cuántos recursos monetarios, cuantificados en dólares, dispongo de las arcas de mi esposa?

Firma,
Joe Biden



Taking the past, we build the future