



MANUAL DEL DELEGADO

CATÁLOGO DEL PROCEDIMIENTO DE MUNUR

José I. Bonaparte

Augusto I
de Sajonia



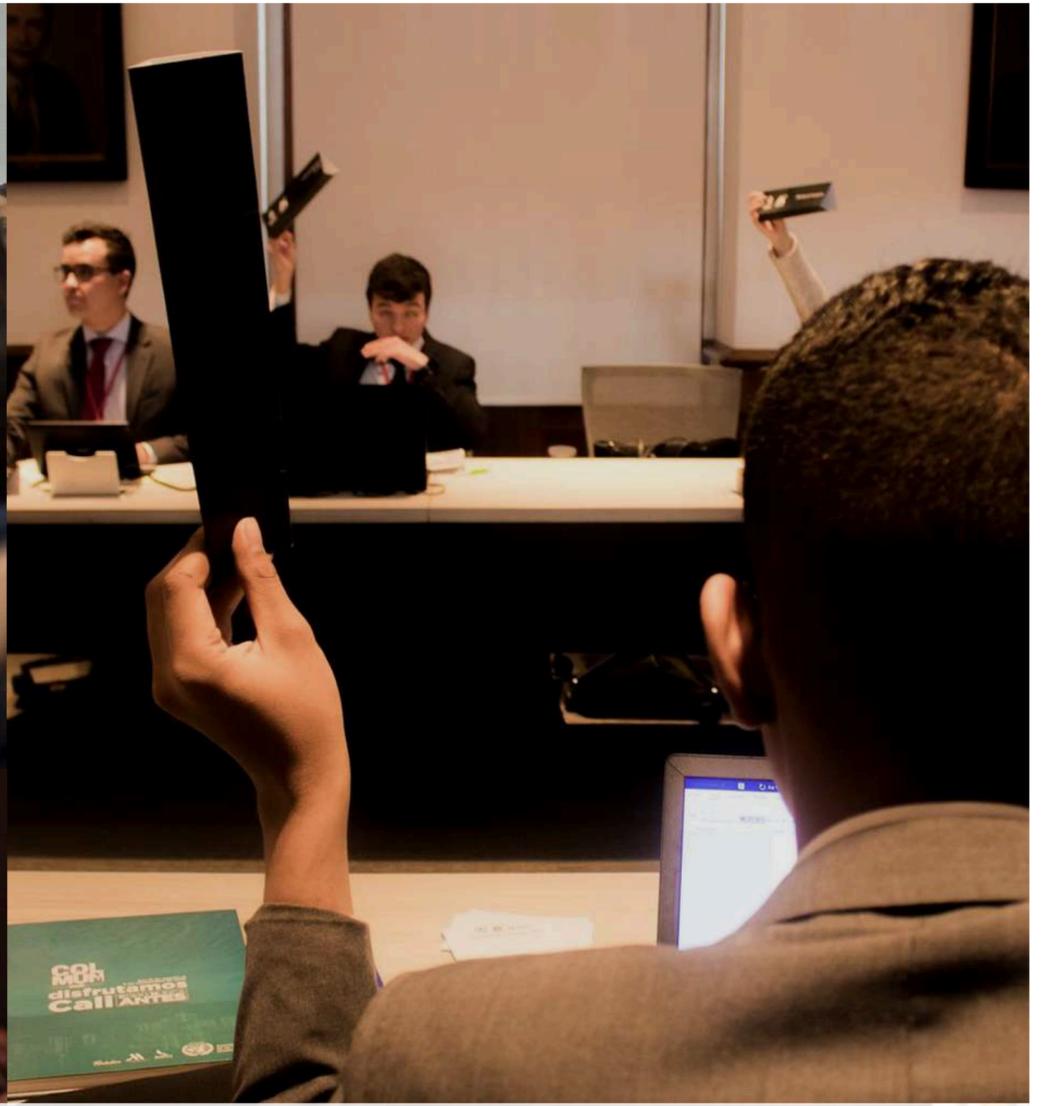
Bernard Du

MUNUR

*MODELO DE NACIONES UNIDAS DE LA
UNIVERSIDAD DEL ROSARIO*

2024





15 AÑOS DE TRADICIÓN





GENERALIDADES

del Procedimiento



PROCEDIMIENTO

LOBBY PERMANENTE

Todos los comités de MUNUR (exceptuando Oscars y Gravity Falls) implementarán el lobby permanente, permitiendo a los delegados negociar fuera de comité sin control de la Mesa, salvo cuando se rompa el quórum mínimo.

La Mesa no puede eliminar el lobby, solo restringirlo si se interrumpe el quórum deliberatorio constantemente

El quórum en MUNUR se compone de dos tipos: deliberativo y decisorio, determinando la cantidad necesaria de delegados para el funcionamiento del comité.

El quórum deliberativo es el mínimo de personas necesario para debatir, discutir y votar en un comité, siendo la mitad más uno de los delegados.

El quórum decisorio es del tres quintos ($3/5$) de los participantes para votar cuestiones importantes.

QUORUM

LISTA PERMANENTE DE ORADORES

Una vez se ha establecido la agenda, se abrirá automáticamente la lista permanente de oradores(as). La lista permanente de oradores(as) 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.

Cuando se abre la lista permanente de oradores(as) la Mesa Directiva deberá preguntarle a los(as) delegados(as) si desean añadirse o no a la lista permanente de oradores(as).

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(a) 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 ($2/3$) del comité.

RECURSOS SOBRE LAS DECISIONES



VOTACIONES

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 plaqueta 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 o por decisión de las Mesas Directivas.

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

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.

En caso de que existan abstenciones el quorum se modificará y solo se tendrá en cuenta a aquellos que votaron a favor y en contra para definir si un tema pasa.

Por regla general, las cuestiones sustanciales pasan por el voto afirmativo de la mitad más uno (50%+1) de los(as) delegados(as) presentes.



PUNTOS Y PETICIONES

Puntos y Peticiones** ***

Nombre	¿Cuándo se utiliza?
De Orden*	Empleado en caso de cualquier infracción del procedimiento parlamentario.
Privilegio Personal	Empleado en caso de existir impedimentos en contra de la capacidad de participar plena y correctamente en la sesión.
Información a la Mesa	Dirigido únicamente a la Mesa respecto de asuntos procedimentales, protocolarios, logísticos o disciplinarios.
Información al Orador	Solo se realiza cuando se cumplen dos cuestiones: 1. Debe existir un tiempo específico por intervención de delegado en el cual al delegado que habló le sobró tiempo. 2. El delegado al cual le sobró tiempo debe aceptar abrirse a puntos de información.
De Relevancia*	Podrá usarse cuando un delegado mencione un tema distinto del tratado en el debate.
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. En ese orden de ideas, al invocarlo se le dará 1 minuto al delegado(a) ofendido para argumentar el por qué se sintió ofendido. Posteriormente el delegado(a) acusado(a) deberá indicar si se retracta o no. En caso de que la ofensa sea entendida contra la asignación el comité continuará con normalidad. En caso de que la ofensa sea entendida contra la persona, la Mesa deliberará y definirá si se amonesta al acusado.

*Se recomienda moderación en la utilización de estos puntos por lo disruptivos que pueden llegar a ser. En caso de un constante mal uso de los puntos señalados, la Mesa Directiva podrá amonestar a los delegados que hicieron un uso indebido de los mismos.

**La disruptividad de los puntos y peticiones está definida en el siguiente orden: 1. Privilegio Personal, 2. Derecho a Réplica, 3. De Orden, 4. De Relevancia, 5. Información a la Mesa, 6. Información al Orador.

***Ningún punto será interrumpible en la práctica. En caso de urgencia el(la) delegado(a) deberá acercarse a la mesa o enviar una nota de piso e informar lo que requiere o lo(a) incomoda.



ENMIENDAS

¿Qué son?

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.

Procedimiento

- Moción para Proceso de Enmiendas.
- Tiempo para la realización de la enmienda.
- Lectura de la enmienda.
- Debate 1 vs 1.
- Votación de la enmienda.
- Modificar el documento de acuerdo a la votación.
- Finalización del proceso de enmiendas.

Votación

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

Formato

- Título. (debe indicar para qué proyecto de resolución va dirigida la enmienda)
- Emisor(es) o autor(es) de la enmienda.
- Intención. (Agregar, Eliminar o Modificar)
- Firmas de los países que desean que se introduzca la enmienda. (Mínimo 3 firmas, la del redactor y 2 de otros integrantes)
- Estipulación de lo que se quiere cambiar al interior del documento final.



PROCEDIMIENTO

Comités Tradicionales



MOCIONES P. TRADICIONAL

Mociones de comités con procedimiento tradicional		
Tipo	Nombre	¿Qué se debe indicar?
Procedimental	Abrir Sesión	-
Agenda	Establecer Agenda	1. Si considera abrir la lista de oradores para debatir la agenda. 2. Tipo de Agenda (Abierta, Semiabierta, Cerrada) 3. Temas de la Agenda
Debate	Lista de Oradores	1. Tiempo Total 2. Tiempo por Orador 3. Número de Oradores 4. Tema del Debate
	Debate Formal	1. Tiempo Total 2. Tiempo por Orador (Opcional) 3. Tema del Debate
Negociación	Debate Informal	1. Tiempo Total
Tiempo	Extender Tiempo de Debate	1. Tiempo total de extensión (no mayor a la mitad del tiempo de la moción original)
Procedimental	Suspender un Debate	-
	Reanudar un Debate	-
	Cerrar un Debate	-
Documentos	Presentar un Documento	1. El tipo de documento que es: Papel de Trabajo o Comunicado de prensa. 2. El orden de presentación de documentos en caso de ser más de uno.
Documento Final	Introducir Documento Final	1. El nombre del documento final o de los documentos finales en caso de ser más de uno.
	Presentar un Documento Final	1. El nombre del documento final o de los documentos finales en caso de ser más de uno. 2. El orden de presentación de documentos en caso de ser más de uno.
	Proceso de Enmiendas	-
	Votación Final	-
	Dividir la Cuestión	1. Indicar la forma en que se votará, por cláusulas, por secciones, por capítulos, etc.
	Reordenar la votación	1. Indicar el nuevo orden de votación de los documentos.
	Entablar un Documento Final	1. Razones por las que desea entablar el documento.
Procedimental	Suspender la Sesión	-
	Reanudar la Sesión	-
	Cerrar Agenda	-
	Cerrar la Sesión	-



DISRUPTIVIDAD P. TRADICIONAL

Disruptividad de las mociones del procedimiento tradicional

1	Cerrar Sesión
2	Suspender Sesión
3	Reanudar Sesión
4	Cerrar Agenda
5	Introducir Documento Final
6	Presentar Documento Final
7	Presentar Documento
8	Proceso de Enmiendas
9	Entablar Documento Final
10	Reordenar la Votación
11	Votación Final
12	Dividir la Cuestión
13	Extender Tiempo de Debate
14	Cerrar el Debate
15	Suspender el Debate
16	Reanudar el Debate
17	Debate Informal
18	Lista de Oradores
19	Debate Formal
20	Establecer Agenda
21	Abrir Sesión



PROCEDIMIENTO

Comités Crisis



MOCIONES P. CRISIS

Mociones de Comites con procedimiento crisis* **

Tipo	Nombre	¿Qué se debe indicar?
Debate	Ronda Rapida de Perspectivas	1.Tiempo Total. 2.Tiempo por Orador. 3.Tema del Debate. 4.Orden de Entrega de la Palabra. 5.Si desea iniciar o terminar hablando.
	Consulta al Gabinete	1.Tiempo Total.
	1 VS 1	1.Número de Oradores a Favor y en Contra. 2.Tiempo por Orador. 3.Tema del Debate.
Negociación	Debate de Caballeros	1.Tiempo Total.
Documentos	Presentar un Documento Público	1.Orden de presentación de los documentos en caso de ser más de uno.
	Proceso de Enmiendas Documento Público	-
	Votación Documento Público	-
Crisis	Crear una Moción	1.Nombre de la Moción. 2.Requisitos para proponerla. 3.Dinámica de la Moción.
	Llamar al Centro de Estrategia	1.Especificar con qué fin se llama al Centro. 2.Indicar el número de preguntas que se le realizarán al Centro en caso de que el fin sea una ronda de preguntas.

*En los comités con procedimiento Crisis las mociones del procedimiento Tradicional se utilizan también. Es decir, en este tipo de comités, se cuenta tanto con las mociones tradicionales como con las mociones netamente de crisis.

**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 o de otro tipo, y el tema de la moción anterior.



PROCEDIMIENTO

Comités Especializados



MI5 Y CCI ARBITRAJE

MI5

Mociones especiales del MI5

Tipo	Nombre	¿Qué se debe indicar?
Debate	Moción de Reconstrucción del Crimen o Evidencia	1. Tiempo Total. 2. Tema del Debate. 3. Orden de Entrega de la Palabra. 4. Si desea iniciar o terminar hablando.
Investigativa	Moción de Interrogatorio	1. Sujeto a quien va dirigida. 2. Punto que se busca probar
Documentos	Moción de Documento	1. Orden de presentación de los documentos en caso de ser más de uno.

Así mismo, se recuerda que este comité usara como procedimiento un formato híbrido entre las funciones propias del MI5, una mesa de negociación y las características particulares de un ejercicio detectivesco para los asuntos probatorios (que incluye pruebas testimoniales y documentales), acercándose en cierto aspecto a una corte.

Para poder comprender a cabalidad el funcionamiento del comité le recomendamos dirigirse a la página 56 de la Guía Académica del MI5, en la cual se explica la dinámica propuesta para cada día de trabajo, en conjunto con la explicación completa de las mociones aquí mencionadas. Añadiendo, que a partir de la página 62 del mismo documento, podrán encontrar los documentos propuestos para el comité y la consistencia de estos.

Corte Internacional de Arbitraje

Los comités jurídicos dentro de los Modelos de Naciones Unidas (MUN) no se rigen estrictamente por los procedimientos que caracterizan este tipo de ejercicios, es decir, que no se guían por mociones o procedimiento parlamentarios propios de estos espacios. Es así, que esta Corte se estará guiando por el Reglamento de Arbitraje 2021, “Reglamento” de la Cámara de Comercio Internacional (CCI), procedimiento que se explica a partir de la página 94 de la Guía Académica de la Corte y en donde se podrá desarrollar un mayor acercamiento al planteamiento arbitral que propone dicha institución.

No obstante, de igual forma se recomienda recurrir al señalado Reglamento de la Cámara de Comercio Internacional, en el cual se explica totalmente la institución arbitral y su planteamiento. Por lo que, y para una mejor preparación académica, se recomienda ver dicho Reglamento.



CAR Y STATELESS

Caída de los Ángeles Rebeldes

Mociones especiales del Nova et Vetera

Tipo	Nombre	¿Qué se debe indicar?
Procedimiento	Consulta de bandos	1. Tiempo Total. 2. Qué tema va a negociarse. 3. Acuerdos a los que llegó cada bando por separado para la discusión.
Crisis	Crear una moción	1. Nombre de la Moción. 2. Requisitos para proponerla. 3. Dinámica de la Moción.
	Llamar al Centro de Estrategia	1. Especificar con qué fin se llama al Centro. 2. Indicar el número de preguntas que se le realizarán al Centro en caso de que el fin sea una ronda de preguntas.

Así mismo, se recuerda que este comité usara como procedimiento un formato híbrido entre tradicionales, crisis y una mesa de negociación y las características particulares de un ejercicio de negociación propio para la creación de un acuerdo entre ambos bandos (que al culminar el debate debe resultar en el Pacto *pro imperio Gaia*).

Para poder comprender a cabalidad el funcionamiento del comité y los documentos le recomendamos dirigirse a la página 83 y 89 de la Guía Académica del Nova Et Vetera: Caída de los Ángeles Rebeldes, en la cual se explica la dinámica propuesta para cada día de trabajo, en conjunto con la explicación de cada documento y del funcionamiento procedimental.

Para cuestiones explicativas, la Consulta de Bandos se refiere a la posibilidad de que uno de los bandos (ya sea de ángeles o de caídos) salga del salón para negociar, muy similar a un tiempo de Lobby Permanente del procedimiento tradicional. Serán los delegados quienes decidan quién sale y quién se queda en el salón, y al final deben anunciarle al comité y a la Mesa Directiva qué se acordó durante este tiempo de consultas por un solo delegado.

STATELESS NATIONS

Para este comité aplicará estrictamente el procedimiento de comités tradicionales, y cualquier moción y documento tiene la índole del procedimiento Harvard. Se recomienda que, por cualquier duda, se revise la sección de este manual correspondiente a la SGA de comités tradicionales, y en caso de ser necesario revisar el Handbook de MUNUR ante cualquier duda.



PREGUNTAS FRECUENTES

¿Qué debo hacer si no tengo claro el formato de los documentos de mi comité?

¡No te preocupes! Puedes encontrar toda la información general de formatos de los documentos en las páginas 31 y 36 del Handbook de MUNUR. También podrás encontrar las especificidades de los documentos específicos de los comités en cada guía académica en la sección “Documentos”.

¿Cómo es el proceso de amonestaciones?

En MUNUR el sistema de amonestaciones funciona de tal forma que al infractor se le realizan dos llamados de atención, en caso de no cesar la acción, se procede a la amonestación. Esta implica una reducción de puntos en la matriz para el delegado que por ende también genera una reducción de puntos para su delegación por lo que te recomendamos acatar las normas de la conferencia y atender los llamados correctivos realizados por la Mesa Directiva.

¿Qué puedo hacer cuando me sobra tiempo de mi intervención?

En caso de presentarse un espacio de debate con un tiempo específico por delegado en el cual te sobre tiempo al final de tu intervención, cuentas con tres opciones: 1. Ceder el tiempo restante a la Mesa Directiva, 2. Ceder el tiempo restante al siguiente orador o 3. Abrirte a puntos de información.

¿Si tengo problemas a quién acudo?

En MUNUR cuentas con diferentes ejes de apoyo que siempre estarán dispuestos para ayudarte. No obstante, existe un paso a paso de acudientes que puedes solicitar si tienes un problema. El cual es el siguiente: A. En casos académicos: 1. La Mesa Directiva, 2. Los SGA's, 3. El Subsecretario General, 4. El Secretario General. B. En casos logísticos: 1. El Staff Logístico, 2. Los DGA's, 3. La Subdirectora General, 4. La Directora General.

Ten en consideración que ante cualquier problema que no se pueda solventar directamente con tu Mesa Directiva o con un miembro del Staff Logístico, tu primer acudiente debe ser tu sponsor. El sponsor se comunicará directamente con el modelo para solventar la problemática que tengas presente.



15 AÑOS DE INNOVACIÓN

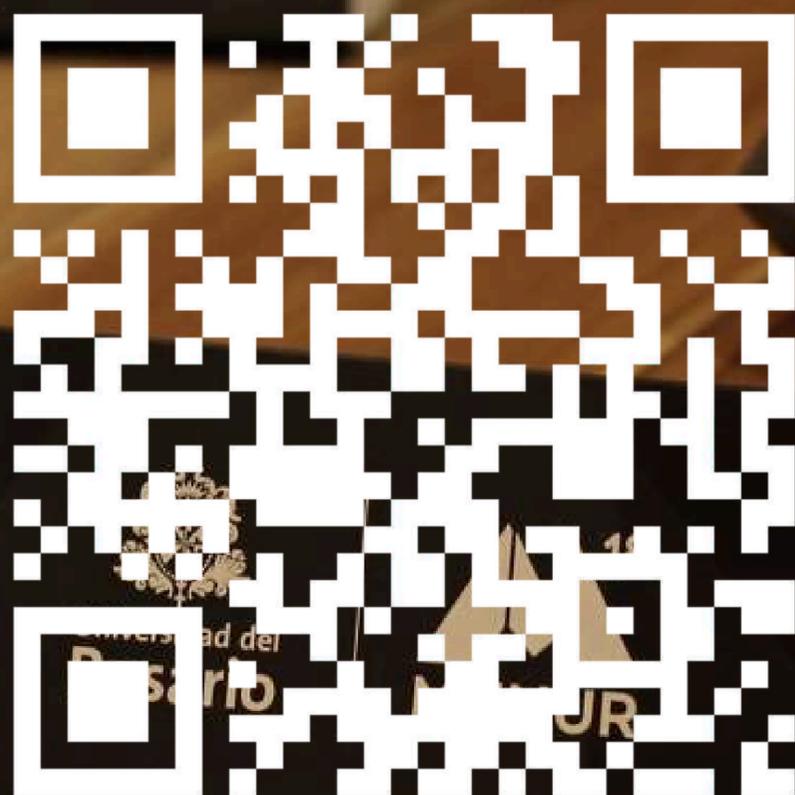






MANUAL DEL DELEGADO

CATÁLOGO DEL PROCEDIMIENTO DE MUNUR



Augusto I
de Sajonia

José I Donaparte



Bernard Dul



MUNUR

*MODELO DE NACIONES UNIDAS DE LA
UNIVERSIDAD DEL ROSARIO*

2024