MUNUR XVII

POLÍTICAS DE LA CONFERENCIA Y REGLAS DEL PROCEDIMIENTO





MUNUR XVII

MODELO DE NACIONES UNIDAS DE LA UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

MUNUR XVII

MODELO DE NACIONES UNIDAS DE LA UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

El Modelo de Naciones Unidas de la Universidad del Rosario, MUNUR, es el primero de su género a nivel universitario en Colombia. Se constituye como un espacio liderado y organizado íntegramente por los estudiantes y para los estudiantes, para el ejercicio de la palabra. Así, MUNUR es un espacio que permite que los estudiantes exploren el mundo, 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, quienes decidieron incursionar en este tipo de espacios académicos como una forma de fomentar el trabajo en equipo, la competencia sana y el debate. A su vez, MUNUR es un espacio de enriquecimiento cultural, donde se reunen personas de varios lugares del país y del mundo para fomentar lazos de amistad, diversidad e inclusión en un mundo donde la comunicación asertiva y el respeto a las diferencias es algo que necesitamos de manera apremiante.

Este documento compila el conjunto de políticas de la conferencia y las reglas de procedimiento que van a aplicar durante los días de MUNUR. Estas normas procedimentales deben ser seguidas tanto por los miembros del personal del evento como por los distintos participantes para asegurar el adecuado desarrollo de la conferencia. Además, son un reflejo de nuestros valores como institución y modelo, así como de nuestro principal propósito de hacer de MUNUR un espacio seguro para todos sus asistentes, garantizando la sana convivencia y la competencia justa.

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.

En este sentido, las políticas descritas en este documento están sujetas a cambios que realice el Secretariado de MUNUR en ejercicio de sus funciones. Cualquier modificación se llevará a cabo siguiendo criterios claros y transparentes, y los(as) asistentes a la conferencia serán notificados oportunamente. El(la) Secretario(a) General y el(la) Director(a) General de la conferencia son los únicos miembros del evento autorizados para realizar cambios al presente documento y otorgar excepciones a las políticas de la conferencia u otras prácticas generales de la conferencia. MUNUR no se responsabiliza por declaraciones hechas por otros miembros del personal con respecto a excepciones a tarifas o políticas de la conferencia.

ÍNDICE

MODELO DE NACIONES UNIDAS DE LA UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

Políticas de la Conferencia

TÍTULO I. Disposiciones Generales 05

TÍTULO II. De la Organización de MUNUR 07

Capítulo I. De la estructura de MUNUR 07

Capítulo II. De la Rama Académica 08

Capítulo III. De la Rama Logistica 09

Capítulo IV. De la Direccion de Responsabilidad Social 10

Capítulo V. Del Proceso de Selección, Renuncia y Despido del Equipo Organizador 10

TÍTULO III. Sobre la Elección del Secretariado 13

Políticas de la Conferencia

TÍTULO IV. Sobre la Conferencia 15

TÍTULO V. Sobre la Premiación Académica 16

Capítulo I. Disposiciones Generales 16

Capítulo II. Procedimiento de premiación 17

Capítulo III. Sobre los puntajes y su cálculo 18

Capítulo IV. Sobre el Acta de Premiación 19

TÍTULO VI. Sobre el Régimen Ético 20

Capítulo I. Disposiciones Generales 20

Capítulo II. Sobre las faltas de los delegados 20

Capítulo III. Del procedimiento para las faltas por parte de los delegados 22

Capítulo IV. Sobre las sanciones para los delegados 23

Capítulo V. Sobre las faltas de los sponsors 23

Capítulo VI. Del procedimiento para las faltas por parte de los sponsors 24

Capítulo VII. Sobre las sanciones para los sponsors 25

Capítulo VIII. Sobre las faltas del Equipo Organizador 26

Capítulo IX. Del procedimiento para las faltas por parte del Equipo Organizador 27

Capítulo X. Sobre las sanciones para el Equipo Organizador 27

TÍTULO VII. Sobre el manejo e instancias para situaciones de Violencia basada en Género o Discriminación 29

Capítulo I. Disposiciones Generales 29

Capítulo II. De la ruta de denuncias y apoyo 29

Capítulo III. Procedimiento para la atención de situaciones de VBG-D al interior de MUNUR 30

Capítulo IV. Medidas de protección y mitigación a las víctimas 31

Reglas de Procedimiento

TÍTULO I. Disposiciones Generales **34**

TÍTULO II. Sobre la conformación de las Mesas Directivas **36**

TÍTULO III. Sobre las Mociones **37**

TÍTULO IV. Sobre los Puntos **40**

TÍTULO V. Sobre las Votaciones **41**

TÍTULO VI. Sobre los Documentos **42**

TÍTULO VII. Sobre las Enmiendas **45**

TÍTULO VIII. Sobre el procedimiento para las Comités de la Secretaría General Adjunta de Crisis **46**

Capítulo I. Disposiciones Generales **46**

Capítulo II. Sobre la conformación de las Mesas Directivas y Centros de Estrategia **47**

Capítulo III. Sobre las Mociones **47**

Capítulo IV. Sobre los Documentos **49**

Capítulo V. Sobre las Enmiendas **51**

ANEXO 1 **53**

ANEXO 2 **54**

ANEXO 3 **55**

ANEXO 4 **56**

ANEXO 5 **57**

ANEXO 6 **58**

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 interdisciplinar; en el que se construye un entendimiento comprensivo de los principales problemas del país, la región y el mundo.

Artículo 2. Visión. MUNUR aspira a consolidarse como un referente global en Modelos de Naciones Unidas, destacándose por la calidad humana, excelencia académica y compromiso social de sus participantes. Se distingue por fomentar un ambiente de respeto, promover el pensamiento crítico y enfocarse en la resolución de problemas. Comprometido con iniciativas inclusivas e innovadoras, MUNUR establece alianzas estratégicas para fortalecer su papel como un espacio de diálogo global. Su visión incluye la contribución al desarrollo de líderes éticos y comprometidos con un mundo justo y sostenible.

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, que incluye tanto las Políticas de la Conferencia como las Reglas de Procedimiento, será de aplicación durante la totalidad de los cuatro días en que se lleve a cabo el evento, incluyendo los eventos sociales y cualquier actividad fuera de las sesiones de comité.

PARÁGRAFO 1. Los participantes deberán adherirse a las Políticas de la Conferencia y las Reglas de Procedimiento en todo momento durante la duración del evento, independientemente de la ubicación o naturaleza de la actividad.

PARÁGRAFO 2. Las Políticas de la Conferencia y las Reglas de Procedimiento serán de aplicación durante la totalidad del año de gestión para los miembros del Equipo Organizador de la conferencia. Quienes deberán adherirse a las mismas en todo momento durante el año de gestión, independientemente de la ubicación o naturaleza de la actividad.

Artículo 5. Idioma. Los idiomas oficiales de MUNUR serán español e inglés.

Artículo 6. Código de vestimenta. Con el objetivo de fomentar un ambiente profesional, respetuoso e inclusivo durante el evento, se establece el siguiente código de vestimenta. Este código tiene como finalidad promover la formalidad y decoro sin perder de vista la diversidad de los asistentes y sus diversas identidades culturales, de género, religiosas y de otro tipo. Durante los días del evento todos(as) los(as) participantes deberán cumplir con el código de vestimenta.

PARÁGRAFO 1. Todos(as) los(as) participantes deberán abstenerse de usar ropa informal (jeans, zapatos deportivos, camisas deportivas, tenis, etc.) durante los días del evento.

PARÁGRAFO 2. Aunque se fomente la formalidad, se entiende que la interpretación de la formalidad puede variar. Los(as) participantes pueden adaptar sus vestimentas de acuerdo con sus necesidades siempre y cuando mantengan un estándar de presentación formal.

PARÁGRAFO 3. Los(as) participantes son libres de vestir de acuerdo con su identidad de género. No existen restricciones basadas en estereotipos de género.

PARÁGRAFO 4. Los(as) delegados(as) también pueden optar por usar el atuendo tradicional de su país de origen o del país que estén representando. 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 5. Dentro de los límites del respeto y el decoro, los(as) delegados(as) de los comités de crisis y especializados tienen la libertad de utilizar vestimentas que consideren adecuadas según el contexto histórico, fantástico o cultural de sus respectivos comités,

y acorde al personaje que representan.

PARÁGRAFO 6. Reconociendo que algunas funciones dentro del evento pueden requerir que ciertos(as) participantes estén en constante movimiento, se permite la adaptación del código de vestimenta para garantizar la comodidad y facilitar la movilidad. En tales casos, los participantes pueden utilizar calzado que les permita desplazarse fácilmente, siempre manteniendo un estándar de formalidad.

PARÁGRAFO 7. Cualquier violación al código de vestimenta podrá resultar en una sanción según el grado de esta. Los(as) participantes que violen el código de vestimenta serán informados de manera discreta y se les brindará la oportunidad de realizar ajustes antes de que se apliquen sanciones formales. La violación al código de vestimenta se entenderá como una falta leve.

Título II. De la organización de MUNUR

CAPÍTULO I. De la Estructura de MUNUR

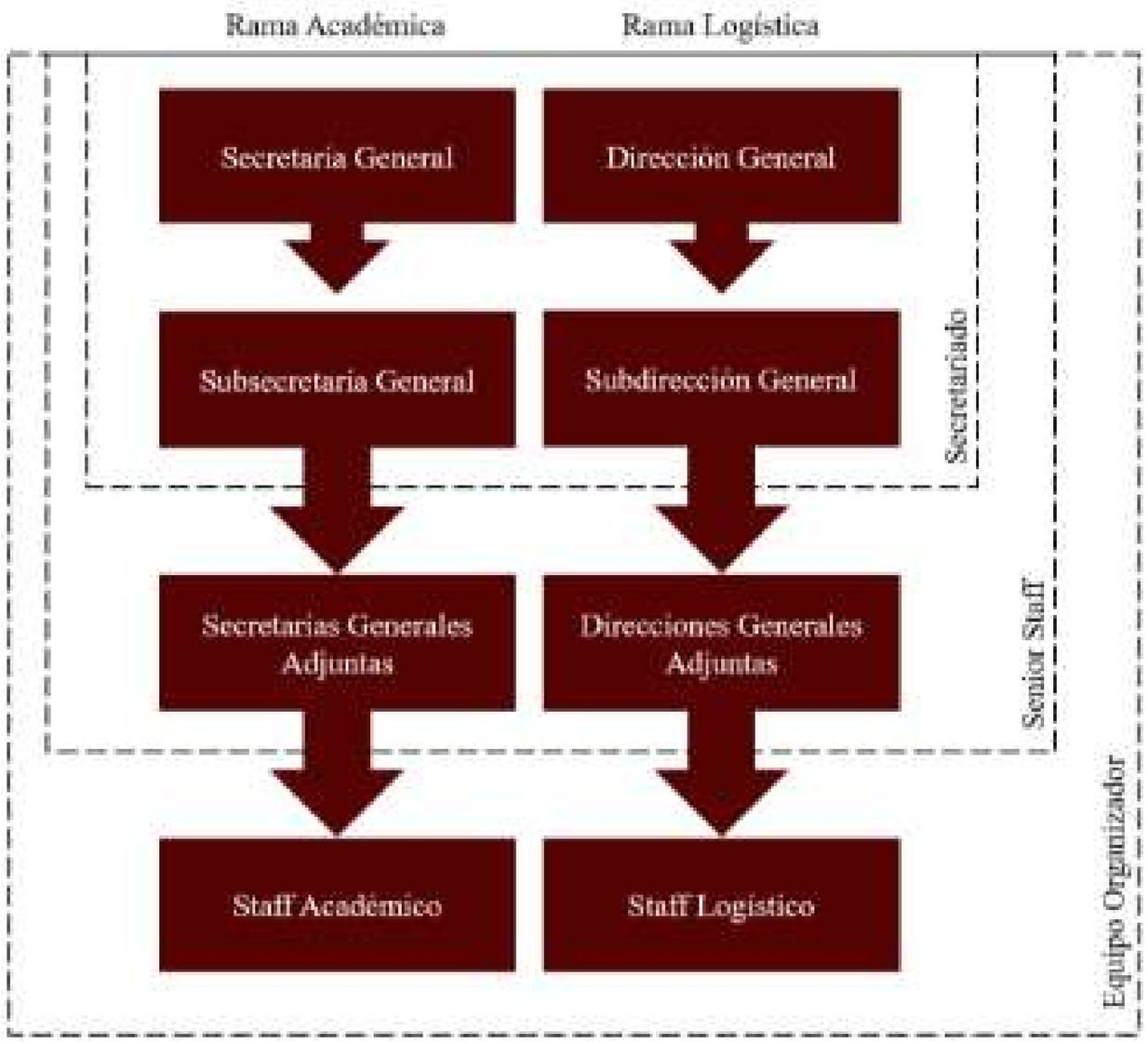
Artículo 7. Estructura. MUNUR se organiza en una jerarquía bicéfala, liderada por la Secretaría General, la máxima autoridad académica, y la Dirección General, la máxima autoridad logística.

PARÁGRAFO 1. Al finalizar la conferencia, se llevará a cabo la elección exclusiva de los cargos de Secretario(a) General y Director(a) General para la próxima edición.

PARÁGRAFO 2. Los titulares de estos cargos electos asumirán la responsabilidad de nombrar a sus respectivos Subsecretario(a) y Subdirector(a), así como a los Secretarios(as) y Directores(as) Generales Adjuntos. Adicionalmente, tendrán la facultad de crear y designar nuevos cargos no contemplados inicialmente en las políticas de la conferencia, cuando las necesidades específicas de MUNUR así lo requieran para garantizar su óptimo funcionamiento y desarrollo.

PARÁGRAFO 3. 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, las Secretarías Generales Adjuntas, Direcciones Generales Adjuntas y todo aquel cargo creado por el Secretariado que considere debe hacer parte de la presente dependencia.

PARÁGRAFO. El Senior Staff solo puede estar compuesto por estudiantes activos 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 como todo aquel cargo creado por el Secretariado que considere debe hacer parte de la presente dependencia.

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 título 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 y cualquier otro cargo que cree considerando las necesidades específicas de MUNUR según los métodos de selección que definiera y estuvieran 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 constituye una dependencia directa de la Secretaría General y ostenta la segunda máxima autoridad académica de MUNUR, situándose únicamente por debajo de la autoridad de la Secretaría General.

PARÁGRAFO 1. La Subsecretaría General llevará a cabo todas las funciones que la Secretaría General le asigne y delegue, desempeñando un papel crucial en la ejecución de las responsabilidades académicas del modelo.

PARÁGRAFO 2. La Subsecretaría General asumirá las funciones de la Secretaría General en aquellos eventos en los que esta última no pueda asumirlas directamente o decida delegarlas, asegurando así la continuidad y eficacia de las actividades de MUNUR.

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(as) y Subdirectores(as) 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, de dirigir y moderar el debate durante las sesiones del evento. 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).

Artículo 18. Directores(as) y subdirectores(as) de Centros de estrategia. Los(as) Directores(as) y Subdirectores(as) de los Centros de Estrategia conforman el equipo responsable de la construcción de los arcos de crisis y de responder a las directivas públicas durante las sesiones del modelo. Además, tienen la responsabilidad de dirigir a los Agentes de Centro, elaborar los veredictos y gestionar las crisis generales que surjan dentro del Comité.

PARÁGRAFO 1. Se designará a máximo un (1) Director(a) de Centro de Estrategia, quien actuará como la máxima autoridad en el Centro de Estrategia. El Director podrá delegar funciones a cargos de inferior jerarquía (Subdirectores o Agentes de Centro) según su consideración.

PARÁGRAFO 2. El número de Subdirectores se determinará según la discreción del Senior Staff. Su función principal será apoyar al(la) Director(a) del Centro en el cumplimiento de las responsabilidades establecidas en el artículo 18.

PARÁGRAFO 3. Los(as) Directores(as) de Centros de Estrategia 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 que incumban al Centro de Estrategia. En ningún momento estas consultas podrán sustituir el trabajo de preparación individual de cada delegado(a) o favorecerlos de alguna manera dentro del evento.

Artículo 19. Agentes de Centros de Estrategia. Los(as) Agentes de Centros de Estrategia, bajo la dirección del(la) Director(a) del Centro, son responsables de gestionar las directivas privadas enviadas por los delegados. Su función principal es respaldar al Director(a) y a los(as) Subdirectores(as) para cumplir con las responsabilidades descritas en el artículo 18.

PARÁGRAFO 1. El número de Agentes se determinará según la discreción del Senior Staff. Su función principal será apoyar al(la) Director(a) del Centro en el cumplimiento de las responsabilidades establecidas en el artículo 18.

PARÁGRAFO 2. Los(as) Agentes de Centros de Estrategia 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 que incumban al Agente en específico. En ningún momento estas consultas podrán sustituir el trabajo de preparación individual de cada delegado(a) o favorecerlos de alguna manera dentro del evento.

CAPÍTULO III. De la Rama Logística

Artículo 20. 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 y cualquier otro cargo que cree considerando las necesidades específicas de MUNUR según los métodos de selección que definiera y estuvieran 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 21. 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 asigne y delegue. Asimismo, tendrá la responsabilidad de asumir las funciones de la Dirección General en los eventos en que ésta no pudiere asumirlas directamente o decidiere delegarlas.

Artículo 22. 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 23. 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 24. 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 25. 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 26. 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 asignará 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 de 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 27. 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 28. 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 asignará 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 de la convocatoria a aquellas personas interesadas en el proceso.

Artículo 29. 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 30. 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 1. La persona a la que le sea aceptada su renuncia quedará inhabilitada para ejercer como delegado(a) en la misma Secretaría General Adjunta a la cual pertenecía durante la presente edición de la conferencia.

PARÁGRAFO 2. El(la) Secretario(a) General y el(la) Director(a) General serán los únicos que podrán renunciar sin la necesidad de aprobación alguna.

Artículo 31. Despido del Equipo Organizador. Cualquier persona podrá ser despedida de su cargo por su superior jerárquico(a) o por el Secretariado. 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. No acatar o contrariar las decisiones finales tomadas por el Secretariado.
5. Llevar a cabo acciones de competencia desleal, entendiéndose como la difusión de información académica y/o logística confidencial a participantes de la conferencia, tanto sponsors como delegados.
6. Faltas de respeto a miembros del Equipo Organizador, al Secretariado o a la conferencia misma.
7. Cualquier otra razón que defina el Secretariado.

PARÁGRAFO 1. El(la) Secretario(a) General y el(la) Director(a) General no podrán ser destituidos, a menos que incurran en alguna de las faltas graves o gravísimas descritas en el ***Régimen Ético*** de este documento. En caso de que se verifiquen las faltas graves o gravísimas, la responsabilidad de llevar a cabo la destitución recaerá en los demás miembros del Secretariado General.

PARÁGRAFO 2. Para conocer la clasificación entre faltas leves, graves o gravísimas debe remitirse al **Título VI. Sobre el Régimen Ético, Capítulo VII. De las Faltas para el Equipo Organizador** del presente Handbook.

PARÁGRAFO 3. Para conocer las sanciones aplicables por faltas leves, graves o gravísimas debe remitirse al **Título VI. Sobre el Régimen Ético, Capítulo X. Sobre las Sanciones para el Equipo Organizador** del presente Handbook.

Artículo 32. Cargo vacante. Si por renuncia o despido queda algún cargo vacante dentro de la estructura organizacional del evento, este deberá ser ocupado 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 el cargo vacante, en el caso del Staff Académico, los(as) Secretarios(as) Generales Adjuntos(as) deberán contar con la aprobación de la Secretaría General.

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

PARÁGRAFO 3. Para escoger a una persona para ocupar el cargo vacante, en el caso del Senior Staff, el Secretariado lo decidirá directamente.

PARÁGRAFO 4. 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. De la Elección del Secretariado

Artículo 33. 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 diez (10) 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 llevará a cabo la presentación de propuestas por parte de los(as) candidatos(as) para los cargos relevantes. Estos deberán enviar sus propuestas al Secretariado a más tardar el día previo al inicio de la conferencia. La presentación de propuestas tendrá una duración máxima de quince (15) minutos. Después de la presentación, el(la) candidato(a) responderá a cuatro (4) preguntas provenientes del conjunto del Staff. El(la) Director(a) General y el(la) Secretario(a) General actuales de MUNUR moderarán este proceso y tendrán derecho a hacer preguntas. El(la) Director(a) General y el(la) Secretario(a) General realizarán una (1) pregunta cada uno, el Senior Staff tendrá derecho a una (1) pregunta, y el Staff General tendrá derecho a una (1) pregunta.
3. Después de la conclusión del proceso de presentaciones, se iniciará el proceso de votación, que será secreto. El periodo de votación estará abierto desde la finalización de las presentaciones hasta las 11:59 pm del mismo día. Cada dependencia del Equipo Organizador (Secretariado, Senior Staff y Staff General) contará con un (1) voto indirecto, sumando un total de tres (3) votos. Los integrantes de cada dependencia emitirán sus votos individualmente, y la persona que obtenga mayoría relativa de votos recibirá el voto de la dependencia respectiva.
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. En este sentido, se surtirá el mismo procedimiento para las elecciones extemporáneas.

PARÁGRAFO 4. Una vez cerradas las convocatorias para los cargos de Secretario(a) General y Director(a) General el día previo al inicio de la conferencia, el Secretariado General deberá enviar las propuestas de los candidatos a todos los miembros de la totalidad del Staff de la edición de MUNUR en cuestión que sean miembros activos de la Universidad del Rosario. El propósito de esta medida es garantizar que todos los miembros del Staff tengan acceso a la información necesaria para tomar decisiones informadas durante el proceso de votación.

PARÁGRAFO 5. No se podrán postular aquellos miembros de la Universidad del Rosario que para el momento de la postulación sean participantes de la conferencia en calidad de sponsors o delegados.

Artículo 34. 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 que 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. Este voto es secreto y será revisado en última instancia por los miembros del Secretariado para garantizar la transparencia y justicia del proceso.

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 35. 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 una delegación 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 dado una asignación. 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 36. Política de cancelación. MUNUR se llevará a cabo desde el viernes previo al primer fin de semana de noviembre hasta el lunes festivo posterior al primer fin de semana de noviembre, a menos que circunstancias de fuerza mayor impidan el desarrollo de la conferencia. En casos de cancelación del evento debido a circunstancias de fuerza mayor, MUNUR podría no estar en posición de proporcionar reembolsos a las delegaciones. En esta situación, todas las delegaciones tendrán la opción de transferir sus tarifas a la siguiente edición de MUNUR, sujeto a la discreción del Secretariado entrante y la Decanatura del Medio Universitario de la Universidad del Rosario.

Artículo 37. Derecho de admisión. El Secretariado de MUNUR se reserva el derecho de negar la admisión o solicitar el retiro inmediato de cualquier participante, ya sea en calidad de delegado(a), sponsor o miembro del Equipo Organizador, que incurra en faltas al presente reglamento o que hubiese incurrido en alguna falta en ediciones anteriores. Esta decisión deberá ser tomada por el Secretariado.

PARÁGRAFO. En caso de desear apelar la decisión, remítase al proceso establecido en el Título VI. Sobre el Régimen Ético del presente documento, respecto al comité de apelación.

Artículo 38. Asignaciones de países y personajes. Las delegaciones que asistan a MUNUR recibirán sus asignaciones de países y personajes tan pronto todos(as) sus delegados(as) y sponsors hayan pagado la tarifa de inscripción al evento.

PARÁGRAFO 1. Todas las decisiones del Secretariado de MUNUR en relación con las asignaciones de países y personajes son definitivas y no están sujetas a negociación. Debido a la gran cantidad de solicitudes recibidas, no se aceptarán comunicaciones para cambiar la asignación de país o personaje. La tarifa de inscripción no será reembolsada, incluso si una institución no acepta la asignación de su país.

PARÁGRAFO 2. El Secretariado tendrá la potestad de escoger a los miembros del Senior Staff Logístico encargados de realizar el proceso de asignación de países y personajes a las distintas delegaciones que participen dentro de la conferencia. Cabe aclarar que el proceso de asignación es completamente aleatorio y los miembros del Senior Staff se encargarán únicamente de gestionar la información en la base de datos de MUNUR para cada delegación.

Artículo 39. 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 40. 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 41. 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 modalidad de duplas se tomarán, a efectos de premiación, como un(a) solo(a) delegado(a).

Artículo 42. Tipos de premios. El sistema de premiación académica de MUNUR tendrá contemplado dos (2) tipos de premios: colectivos e individuales.

Artículo 43. 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.

En función del tamaño del comité y a discreción del Secretariado, se otorgarán premios a Mejor Delegado(a), Delegado(a) Sobresaliente, Mención de Honor o Mención Verbal. Puede haber hasta dos (2) premios de Mención Verbal y sólo se concederá un (1) premio al Mejor Delegado(a). En caso de que la Mesa Directiva o el Centro de Estrategia no considere que exista un delegado que deba obtener el premio de Mejor Delegado, se otorgarán hasta dos (2) premios de Delegado(a) Sobresaliente y hasta dos (2) premios de Mención de Honor.

Además, se entregarán premios al Mejor Secretario(a) General Adjunto(a), Mejor Director(a) General Adjunto(a), Mejor Mesa, Mejor Miembro de Centro de Estrategia y Mejor Staff Logístico. La determinación de estos premios estará a cargo del Secretariado.

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.

PARÁGRAFO 3. Los criterios para la adjudicación de premios y reconocimientos serán comunicados a los participantes previo al inicio del evento, asegurando la transparencia y consistencia en el proceso de evaluación.

Artículo 44. Premios colectivos. Se le otorgará un premio de mejor delegación a aquella 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. En caso de una amplia participación de delegaciones provenientes de instituciones de educación secundaria y media (colegios) o de instituciones internacionales, se establecerán unas categorías adicionales para premios colectivos: Mejor Delegación de Colegio y Mejor Delegación Internacional.

Para determinar las Mejores Delegaciones de Colegio e Internacional, se seguirán los criterios establecidos en el **Capítulo II** del presente Título. Sin embargo, sólo se considerarán las delegaciones provenientes de instituciones académicas de educación secundaria y media, o internacionales según corresponda, sin importar el tamaño de la delegación.

Esto no excluye la posibilidad de que una delegación de educación secundaria y media o internacional pueda ganar en otras categorías. Sin embargo, si la Mejor Delegación de Colegio o Internacional resulta ser ganadora en otra categoría, se premiará a la segunda mejor delegación de colegio o internacional, respectivamente, en la categoría de Mejor Delegación de Colegio y Mejor Delegación Internacional.

Artículo 45. 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, miembro del staff académico, perteneciente a un colegio, un(a) (1) representante, miembro del staff académico, perteneciente a un colegio o universidad internacional, y un(a) (1) representante, miembro del staff académico, perteneciente a una universidad nacional.

PARÁGRAFO 1. El(la) representante de las universidades nacionales no podrá provenir de la Universidad del Rosario. En caso de que no exista un miembro del staff académico perteneciente a un colegio o a una institución internacional, se procederá a elegir dos (2) o tres (3) representantes de universidades nacionales, según la situación.

PARÁGRAFO 2. La escogencia de los(as) representantes se realizará por elección popular por parte de los(as) sponsors o faculty advisors en la primera reunión de sponsors de la conferencia para esa vigencia.

CAPÍTULO II. Procedimiento de Premiación

Artículo 46. 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. Las Mesas Directivas 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 sus razones ante el Comité Observador.

Artículo 47. 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 48. Procedimiento para premios colectivos. Luego de definir la totalidad de premios individuales, el Comité Observador determinará a los ganadores en las categorías de Mejor Delegación Grande, Mediana, Pequeña, de Colegio e Internacional. Los premios colectivos se otorgarán por orden de puntaje a las delegaciones que se hayan inscrito al inicio del Modelo.

PARÁGRAFO 1. Si el primer día del evento dos (2) o más delegaciones se ponen de acuerdo para conformar una misma delegación podrán participar en las categorías de premios colectivos, ahora con el ajuste del número de participantes para aplicar a la categoría que les corresponda. Este cambio deberá ser notificado inmediatamente al Secretariado para realizar los cambios correspondientes en la base de datos. No se podrá realizar este tipo de cambios posterior al primer día del evento.

PARÁGRAFO 2. No podrán unirse delegaciones que hagan parte de distintas categorías especiales, por ejemplo, no se podrá unir una delegación de colegio con una delegación de universidad. Y, no se podrá unir una delegación nacional con una delegación internacional.

Artículo 49. 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 50. Puntajes para premios individuales. Cada rubro contenido en las matrices para calificar a los(as) delegados(as) tendrá el mismo valor de porcentaje sobre la calificación final. Estos rubros serán determinados por la Secretaría General y la Subsecretaría General a recomendación de los Secretarios(as) Generales Adjuntos(as).

PARÁGRAFO 1. En MUNUR la calificación de los delegados(as) se realizará por sesiones. Cada criterio de calificación tendrá el mismo valor en la matriz, buscando que la calificación esté acorde al principio de integralidad y de balance que un delegado debería aspirar a ser.

PARÁGRAFO 2. En caso de que un delegado se encuentre ausente en una sesión con justificación válida, presentada a la Mesa Directiva o al Secretario General Adjunto, se dispondrá a calificarlo en todos los criterios de calificación de esa sesión bajo una nota de 3,0. En caso de que un delegado se encuentre ausente en una sesión sin presentar justificación válida, su nota en todos los criterios de calificación de dicha sesión será de 0.

PARÁGRAFO 3. Ningún miembro del Equipo Organizador puede divulgar las matrices de calificación sin aprobación de la Secretaría General o la Subsecretaría General, previo a culminado el evento.

PARÁGRAFO 4. Posterior a la finalización del evento, todo delegado(a) y/o sponsor tendrá el derecho de solicitar sus respectivas matrices de calificación. Será un deber y obligación de la Secretaría General y Subsecretaría General enviar las matrices a los asistentes de la conferencia en la mayor brevedad posible.

Artículo 51. 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 de Verbal	1 punto (solo se sumará en caso de empate)

PARÁGRAFO 1. En los comités de delegación doble, o de delegación en duplas, los premios sólo sumarán un valor de 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 52. 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 la edición de MUNUR respectiva. Para la explicación puede ver el ejemplo a continuación:

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:

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

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:

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

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:

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

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

CAPÍTULO IV. Sobre el Acta de Premiación

Artículo 53. 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 a los premios sin consentimiento y aprobación de la Mesa Directiva, 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 VI. Sobre el Régimen Ético

CAPÍTULO I. Disposiciones Generales

Artículo 54. 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 miembros del Equipo Organizador deben leer estas reglas con atención. La totalidad del Equipo Organizador está encargado de mantener, cumplir y supervisar la disciplina durante la conferencia.

Artículo 55. 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 56. Fuera de lo que establece este Título, cualquier participante que haga parte de la Universidad del Rosario en calidad de estudiante debe seguir lo que establece el Decreto Rectoral No. 1782 del 10 de julio de 2023 "Por el cual se adopta el Reglamento Formativo-Preventivo y Disciplinario de los estudiantes de la Universidad del Rosario" y el Decreto Rectoral No. 1751 del 31 de octubre de 2022 "Por el cual se adopta el Reglamento Académico de Pregrado de la Universidad del Rosario".

Artículo 57. MUNUR, al ser un grupo institucional adscrito a la Universidad del Rosario, se atiene a 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 al *Protocolo de Prevención Y Atención a Casos de Violencias Basadas en Género Y Discriminaciones* del 12 de abril de 2023. Asimismo, se compromete a aplicar a todos sus participantes lo definido por estos, ajustándose a las competencias que posee el Equipo Organizador y las instancias de la Universidad para dar cumplimiento al Decreto.

Artículo 58. Prohibición del Uso de las Inteligencias Artificiales (IA). Queda estrictamente prohibido el uso de inteligencias artificiales, entendidas como sistemas informáticos capaces de realizar tareas que normalmente requieren inteligencia humana, en cualquier aspecto dentro de MUNUR, incluyendo pero no limitándose a comités, debates, resoluciones, creación de documentos, investigaciones y procesos de toma de decisiones.

PARÁGRAFO 1. En casos excepcionales y debidamente justificados, el Secretariado podrá autorizar el uso controlado de herramientas tecnológicas que incorporen elementos de inteligencia artificial para facilitar tareas administrativas o logísticas.

PARÁGRAFO 2. La violación de la prohibición del uso de Inteligencias Artificiales (IA's) será considerada como una falta grave o gravísima, dependiendo de la reincidencia en su uso.

PARÁGRAFO 3. La efectividad y relevancia de esta prohibición serán evaluadas periódicamente por el Secretariado, con el objetivo de garantizar que se ajuste a los avances tecnológicos y a las necesidades cambiantes de la conferencia a lo largo de los años.

CAPÍTULO II. Sobre las faltas de los delegados

Artículo 59. 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. Faltar al uso del Lenguaje Parlamentario durante las sesiones de comité.
4. 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.
5. El uso de atuendos que no están permitidos dentro del código de vestimenta de las presentes políticas.
6. Ensuciar o causar daños a las instalaciones del lugar donde se esté realizando la conferencia.

7. Utilizar dispositivos móviles o electrónicos durante las sesiones del comité sin autorización previa y expresa de la Mesa Directiva.
8. 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.
9. Toda aquella que considere el Secretariado.

Artículo 60. Faltas graves. Son faltas graves:

1. Hacer caso omiso a los llamados de atención por las faltas leves.
2. Fumar cigarrillo, vaporizador o afines dentro de las instalaciones donde se realiza la conferencia.
3. Faltar el respeto a cualquier participante o miembro del Equipo Organizador del evento.
4. 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.
5. Esparcir rumores que tengan el potencial de vulnerar los derechos de los miembros del Equipo Organizador o participantes de MUNUR.
6. 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, más 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.
   g. Hacer uso de Inteligencias Artificiales durante las sesiones de comité o para los documentos previos que deben entregar los delegados(as).
7. Las demás que considere el Secretariado.

Artículo 61. 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 éste.
3. Incurrir en plagio o en el uso de Inteligencias Artificiales durante las sesiones de comité o para documentos realizados durante el debate.
4. Recibir información confidencial de los comités académicos, por parte de un integrante del Equipo Organizador.
5. Recibir ayuda u orientación frente a la construcción de planes, propuestas o documentos previos por parte del Equipo Organizador.
6. Utilizar atuendos de forma tal que irrespete su significado y/o valor para alguna cultura, población o persona.
7. Conductas de carácter sexual que vulneren la dignidad y autonomía de los(as) participantes del evento.
8. 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.
9. Las demás que considere el Secretariado.

CAPÍTULO III. Del procedimiento para las faltas por parte de los delegados

Artículo 62. Competencia frente a faltas leves, graves o gravísimas. 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. Esto no aplica para las faltas que involucren una situación de violencias basadas en género o discriminación.

Artículo 63. Procedimiento para las faltas leves. Las faltas leves serán corregidas directamente por las Mesas Directivas en un primer momento. La Mesa Directiva podrá hacer un máximo de dos (2) llamados de atención verbal, que no acarrearán mayores consecuencias salvo que se haga caso omiso. En caso de incumplirse con los llamados 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. Al momento de que la Mesa Directiva decida aplicar una amonestación deberá solicitar el retiro temporal del(la) delegado(a) para discutir su conducta y asegurar el cumplimiento de las normas.

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. Asimismo, debe encontrarse presente un (1) Secretario(a) General Adjunto(a) y el(la) Secretario(a) General o el(la) Subsecretario(a) General.

PARÁGRAFO 2. En caso de que el(la) delegado(a) o el(la) sponsor desee apelar la decisión podrá hacerlo de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 66.

PARÁGRAFO 3. En caso de no conocer cuál es la sanción aplicable por la amonestación impuesta por la Mesa Directiva, por favor remítase al Artículo 68 del Capítulo IV. Sobre las Sanciones para los delegados del presente Título.

Artículo 64. 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 hará un llamado a los delegado(s)(as) involucrado(s)(as) 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. Asimismo, debe encontrarse presente un (1) Secretario(a) General Adjunto(a) y el(la) Secretario(a) General o el(la) Subsecretario(a) General.

PARÁGRAFO 1. En caso de que el(la) delegado(a) o el(la) sponsor desee apelar la decisión podrá hacerlo de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 66.

PARÁGRAFO 2. En caso de no conocer cuál es la sanción aplicable por la amonestación impuesta por la Secretaría General Adjunta, por favor remítase al Artículo 69 del Capítulo IV. Sobre las sanciones para los delegados del presente Título.

Artículo 65. Procedimiento para las faltas gravísimas. Las Mesas Directivas o las Secretarías Generales Adjuntas, por petición de un(a) delegado(a) o de oficio, presentarán la situación con las pruebas pertinentes ante el Secretariado. Se hará un llamado a los delegado(s)(as) involucrado(s)(as) 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. Asimismo, debe encontrarse presente un (1) Secretario(a) General Adjunto(a) y el(la) Secretario(a) General o el(la) Subsecretario(a) General.

PARÁGRAFO 1. El procedimiento de faltas gravísimas se hará ante el(la) Secretario(a) General o Subsecretario(a) General, con la figura de la Secretaría General Adjunta respectiva únicamente como ente consultivo.

PARÁGRAFO 2. En caso de que el(la) delegado(a) o el(la) sponsor desee apelar la decisión podrá hacerlo de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 66.

PARÁGRAFO 3. En caso de no conocer cuál es la sanción aplicable por la amonestación impuesta por la Secretaría General, por favor remítase al Artículo 69 del Capítulo IV. Sobre las sanciones para los delegados del presente Título.

Artículo 66. Recurso de apelación para las faltas. En caso de querer apelar a las sanciones impuestas por faltas leves, graves o gravísimas cometidas por delegados(as), deberán solicitar la apertura de un comité de apelación, en el cual deberán estar presentes los

cuatro (4) miembros del Secretariado.

CAPÍTULO IV. Sobre las sanciones para los delegados

Artículo 67. Definición de amonestación. Se entenderá por amonestación aquella sanción que se aplicará por parte de la Mesa Directiva, Secretaria General Adjunta o por la Secretaria General frente a las faltas leves, graves o gravísimas cometidas por parte del(la) delegado(a) implicado(a) en el hecho.

Artículo 68. Amonestaciones para las faltas leves. Para las faltas leves de los(as) delegados(as) la sanción aplicable será colocar un cero (0) en un único rubro de la matriz de la sesión en la que se dio el hecho.

Artículo 69. Amonestaciones para las faltas graves. Para las faltas graves de los(as) delegados(as) la sanción aplicable será colocar un cero (0) en cada uno de los rubros de la matriz de la sesión en la que se dio el hecho.

Artículo 70. Amonestaciones para las faltas gravísimas. Para las faltas gravísimas de los(as) delegados(as) la sanción aplicable podrá ser una de las siguientes tres opciones:

1. Colocar un cero (0) en cada uno de los rubros de la matriz de calificación de todas las sesiones en el día en que sucedió el hecho.
2. Descalificación del(la) delegado(a) para la posibilidad de ganar algún premio académico.
3. Expulsión del(la) delegado(a) de la conferencia sin reembolso del dinero de inscripción.

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

Artículo 71. 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. 1782 del 10 de julio de 2023 "Por el cual se adopta el Reglamento Formativo-Preventivo y Disciplinario de los estudiantes de la Universidad del Rosario", en caso de referirse a un estudiante del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario. Al igual que también puede activar el protocolo del que se refiere 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 al *Protocolo de Prevención Y Atención a Casos de Violencias Basadas en Género Y Discriminaciones* del 12 de abril de 2023, en el caso de que la conducta indebida caiga en la situaciones de las que se refieren tales protocolos.

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 V. Sobre las faltas de los sponsors

Artículo 72. Faltas leves. Son faltas leves:

1. La impuntualidad injustificada a los espacios de MUNUR donde se requiera la presencia de los sponsors.
2. Desconocer los parámetros contenidos en las Reglas de Procedimiento de este documento.
3. Comunicación con los delegados durante las sesiones del comité, incluyendo los tiempos de negociación o de debate informal, sin previa autorización de la Mesa Directiva.
4. El uso de atuendos que no están permitidos dentro del código de vestimenta de las presentes políticas.
5. Ensuciar o causar daños a las instalaciones del lugar donde se esté realizando la conferencia.
6. 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.
7. Toda aquella que considere el Secretariado.

Artículo 73. Faltas graves. Son faltas graves:

1. Hacer caso omiso a los llamados de atención por las faltas leves.
2. Fumar cigarrillo, vaporizador o afines dentro de las instalaciones donde se realiza la conferencia.
3. Faltar el respeto a cualquier participante o miembro del Equipo Organizador del evento.
4. 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.
5. Esparcir rumores que tengan el potencial de vulnerar los derechos de los miembros del Equipo Organizador o participantes de MUNUR.
6. 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, más no se limitan a, las siguientes:

- Apoyar el trabajo de los delegados(as) fuera de las sesiones de comité.
- Robo de ideas.
- Alterar, ocultar o falsificar documentos que contengan información académica relevante.
- Apoyar y promover el uso de Inteligencias Artificiales durante las sesiones de comité o para los documentos previos que deben entregar los delegados(as).

7. Permitir que un externo al modelo o ajeno al rol de sponsor cumpla sus funciones sin autorización de la Secretaría General, durante el evento.
8. Las demás que considere el Secretariado.

Artículo 74. 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 éste.
3. Promover la reiteración de plagio o el uso de Inteligencias Artificiales durante las sesiones de comité o para documentos realizados durante el debate por parte de los(as) delegados(as).
4. Recibir información confidencial de los comités académicos, por parte de un integrante del Equipo Organizador.
5. Alterar, ocultar o falsificar documentos que contengan información financiera o personal relevante para la conferencia.
6. Recibir ayuda u orientación frente a la construcción de planes, propuestas o documentos previos por parte del Equipo Organizador.
7. Utilizar atuendos de forma tal que irrespete su significado y/o valor para alguna cultura, población o persona.
8. Conductas de carácter sexual que vulneren la dignidad y autonomía de los(as) participantes del evento.
9. Cometer algún tipo de agresión física, verbal o psicológica en contra de cualquier participante u organizador del evento. Algunos ejemplos son:

- La agresión sexual.
- El acoso de cualquier tipo.
- El ciberacoso.
- Muestras de racismo.
- Muestras de sexismo.
- Muestras de homofobia o transfobia.
- Posesión y/o exhibición de armas.

10. Las demás que considere el Secretariado.

CAPÍTULO VI. Del procedimiento para las faltas por parte de los sponsors

Artículo 75. Competencia frente a faltas leves, graves o gravísimas. Las faltas leves, graves y gravísimas serán conocidas por el Secretariado.

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

Artículo 76. Procedimiento para las faltas leves, graves o gravísimas. Las Mesas Directivas, las Secretarías Generales Adjuntas o cualquier miembro del Equipo Organizador, por petición u oficio, presentarán la situación con las pruebas pertinentes ante el Secretariado. Se hará un llamado a los(as) sponsors involucrado(s)(as) para establecer una discusión sobre su conducta.

PARÁGRAFO 1. El procedimiento de faltas leves, graves o gravísimas se hará ante el(la) Secretario(a) General o Subsecretario(a) General.

PARÁGRAFO 2. En caso de que el(la) sponsor desee apelar la decisión podrá hacerlo de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 76.

PARÁGRAFO 3. En caso de no conocer cuál es la sanción aplicable por la amonestación impuesta por la Secretaría General, por favor remítase al **Capítulo VII. Sobre las sanciones para los sponsors** del presente Título.

Artículo 77. Recurso de apelación para las faltas. En caso de querer apelar a las sanciones impuestas por faltas leves, graves o gravísimas cometidas por un(a) sponsor, él(ella) deberá solicitar la apertura de un comité de apelación, en el cual estarán presentes todos los miembros del Secretariado.

PARÁGRAFO 1. El comité de apelación estará conformado por el Secretariado de MUNUR, el(la) sponsor que apela la sanción y el miembro del Equipo Organizador que haya sido asignado por parte del Secretariado para representar a la parte acusadora.

PARÁGRAFO 2. Una vez conformado el comité, ambas partes tendrán derecho a exponer sus testimonios, pruebas y respectivas razones por las cuales debe ser aplicada o no la respectiva sanción. Terminado este proceso, el Secretariado tendrá un tiempo corto para deliberar la decisión final y pasará a exponerla ante ambas partes involucradas en la situación.

PARÁGRAFO 3. Cabe aclarar que una vez tomada la decisión por parte del Secretariado después de lo expuesto en el comité de apelación, esta medida no puede volver a ser apelada.

CAPÍTULO VII. Sobre las Sanciones para los sponsors

Artículo 78. Definición de amonestación. Se entenderá por amonestación aquella sanción que se aplicará por parte de la Secretaria General frente a las faltas leves, graves o gravísimas cometidas por parte del(la) sponsor implicado(a) en el hecho

Artículo 79. Amonestaciones para las faltas leves. Para las faltas leves de los(as) sponsors, primero se realizarán dos (2) llamados de atención. Si reincide en el hecho pasará a tener una amonestación. La sanción aplicable será no poder ingresar durante una hora a ninguna sesión de comité.

Artículo 80. Amonestaciones para las faltas graves. Para las faltas graves de los(as) sponsors la sanción aplicable será no poder ingresar durante una sesión completa a ningún comité.

Artículo 81. Amonestaciones para las faltas gravísimas. Para las faltas gravísimas de los(as) sponsors la sanción aplicable podrá ser una de las siguientes dos opciones:

1. No podrá asistir durante un (1) día completo de sesiones durante el desarrollo de la conferencia.
2. Expulsión del(la) sponsor de la conferencia sin reembolso del dinero de inscripción.

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

Artículo 82. 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. 1782 del 10 de julio de 2023 “Por el cual se adopta el Reglamento Formativo-Preventivo y Disciplinario de los estudiantes de la Universidad del Rosario”, en caso de referirse a un estudiante del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario. Al igual que también puede activar el protocolo del que se refiere 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 al Protocolo de Prevención Y Atención a Casos de Violencias Basadas en Género Y Discriminaciones del 12 de abril de 2023, en el caso de que la conducta indebida caiga en la situaciones de las que se refieren tales protocolos.

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.

POLÍTICAS DE LA CONFERENCIA

CAPÍTULO VIII. Sobre las faltas del Equipo Organizador

Artículo 83. Faltas leves. Son faltas leves:

1. La impuntualidad injustificada a los espacios de MUNUR.
2. No cumplir con las entregas preestablecidas previas al desarrollo de la conferencia.
3. Desconocer los parámetros contenidos en las Reglas de Procedimiento de este documento.
4. El uso de atuendos que no están permitidos dentro del código de vestimenta de las presentes políticas.
5. Ensuciar o causar daños a las instalaciones del lugar donde se esté realizando la conferencia.
6. No acatar o contrariar las decisiones finales tomadas por el Secretariado.
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.
8. Toda aquella que considere el Secretariado.

Artículo 84. Faltas graves. Son faltas graves:

1. Hacer caso omiso a los llamados de atención por las faltas leves.
2. Fumar cigarrillo, vaporizador o afines dentro de las instalaciones donde se realiza la conferencia.
3. Faltar el respeto a cualquier participante o miembro del Equipo Organizador del evento.
4. 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.
5. Esparcir rumores que tengan el potencial de vulnerar los derechos y/o el buen nombre de los miembros del Equipo Organizador o participantes de MUNUR.
6. 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, más no se limitan a, las siguientes:

- Apoyar el trabajo de los delegados fuera de las sesiones de comité.
- Alterar, ocultar o falsificar documentos que contengan información académica relevante.
- Apoyar, utilizar y/o promover el uso de Inteligencias Artificiales durante las sesiones de comité o para las guías académicas de la conferencia.

7. Las demás que considere el Secretariado.

Artículo 85. 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 éste.
3. Promover la reiteración de plagio o el uso de Inteligencias Artificiales durante las sesiones de comité o para documentos realizados durante el debate por parte de los delegados.
4. Compartir información confidencial de los comités académicos, hacia un participante de la conferencia en calidad de delegado(a) o sponsor.
5. Brindar ayuda u orientación frente a la construcción de planes, propuestas o documentos previos hacia un participante de la conferencia en calidad de delegado(a) o sponsor.
6. Compartir cualquier información sensible sobre el desarrollo de MUNUR que el Secretariado no haya aprobado para su divulgación.
7. Alterar, ocultar o falsificar documentos que contengan información financiera o personal relevante de los(as) asistentes a la conferencia.
8. Utilizar atuendos de forma tal que irrespete su significado y/o valor para alguna cultura, población o persona.
9. Conductas de carácter sexual que vulneren la dignidad y autonomía de los(as) participantes del evento.
10. Cometer algún tipo de agresión física, verbal o psicológica en contra de cualquier participante u organizador del evento. Algunos ejemplos son:

- La agresión sexual.
- El acoso de cualquier tipo.
- El ciberacoso.
- Muestras de racismo.
- Muestras de sexismo.
- Muestras de homofobia o transfobia.
- Posesión y/o exhibición de armas.

11. Las demás que considere el Secretariado.

CAPÍTULO IX. Del procedimiento para las faltas por parte del Equipo Organizador

Artículo 86. Competencia frente a faltas leves, graves o gravísimas. Las faltas leves, graves y gravísimas serán conocidas por el Secretariado. Los miembros del Senior Staff conocedores del hecho podrán estar presentes en carácter de veedores.

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

Artículo 87. Procedimiento para las faltas leves, graves o gravísimas. Los(as) delegados(as), los(as) sponsors, las Mesas Directivas, las Secretarías Generales Adjuntas o cualquier miembro del Equipo Organizador, por petición u oficio, presentarán la situación con las pruebas pertinentes ante el Secretariado. Se hará un llamado al miembro del Equipo Organizador involucrado para establecer una discusión sobre su conducta.

PARÁGRAFO 1. El procedimiento de faltas leves, graves o gravísimas se hará ante el(la) Secretario(a) General o Subsecretario(a) General y las Secretarías y/o Direcciones Generales Adjuntas únicamente como ente consultivo.

PARÁGRAFO 2. En caso de que el miembro del Equipo Organizador desee apelar la decisión podrá hacerlo de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 87.

PARÁGRAFO 3. En caso de no conocer cuál es la sanción aplicable por la amonestación impuesta por la Secretaría General, por favor remítase al **Capítulo X. Sobre las sanciones para el Equipo Organizador** del presente Título.

Artículo 88. Recurso de apelación para las faltas. En caso de querer apelar a las sanciones impuestas por faltas leves, graves o gravísimas cometidas por un miembro del Equipo Organizador, deberá solicitar la apertura de un comité de apelación, en el cual estarán presentes todos los miembros del Secretariado.

PARÁGRAFO 1. El comité de apelación estará conformado por el Secretariado de MUNUR, el miembro del Equipo Organizador que apela la sanción y el miembro del Equipo Organizador que haya sido asignado por parte del Secretariado para representar a la parte acusadora.

PARÁGRAFO 2. Una vez conformado el comité, ambas partes tendrán derecho a exponer sus testimonios, pruebas y respectivas razones por las cuales debe ser aplicada o no la respectiva sanción. Terminado este proceso, el Secretariado tendrá un tiempo corto para deliberar la decisión final y pasará a exponerla ante ambas partes involucradas en la situación.

PARÁGRAFO 3. Cabe aclarar que una vez tomada la decisión por parte del Secretariado después de lo expuesto en el comité de apelación, esta medida no puede volver a ser apelada.

CAPÍTULO X. Sobre las sanciones para el Equipo Organizador

Artículo 89. Definición de amonestación. Se entenderá por amonestación aquella sanción que se aplicará por parte de la Secretaria General frente a las faltas leves, graves o gravísimas cometidas por parte del miembro del Equipo Organizador implicado(a) en el hecho

Artículo 90. Amonestaciones para las faltas leves. Para las faltas leves de los(as) miembros del Equipo Organizador, primero se realizarán dos (2) llamados de atención. Si reincide en el hecho pasará a tener una amonestación. La sanción aplicable será tener que participar en un taller obligatorio de procedimiento académico de la conferencia o a un taller obligatorio con el equipo CORA.

Artículo 91. Amonestaciones para las faltas graves. Para las faltas graves de los miembros del Equipo Organizador la sanción aplicable será ser suspendido(a) del cargo por el tiempo que el Secretariado determine y deberá participar en un taller obligatorio que disponga el Secretariado General, o la expulsión del cargo que ocupa por lo que quede de la versión vigente de la conferencia.

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

Artículo 92. Amonestaciones para las faltas gravísimas. Para las faltas gravísimas de los miembros del Equipo Organizador la sanción aplicable será la expulsión del cargo que ocupa por lo que quede de la versión vigente de la conferencia o por el resto de versiones de MUNUR.

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

Artículo 93. 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. 1782 del 10 de julio de 2023 "Por el cual se adopta el Reglamento Formativo-Preventivo y Disciplinario de los estudiantes de la Universidad del Rosario", en caso de referirse a un estudiante del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario. Al igual que también puede activar el protocolo del que se refiere 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 al **Protocolo de Prevención Y Atención a Casos de Violencias Basadas en Género Y Discriminaciones** del 12 de abril de 2023, en el caso de que la conducta indebida caiga en la situaciones de las que se refieren tales protocolos.

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.

Título VII. Sobre el manejo e instancias para situaciones de Violencia basada en Género o Discriminación.

CAPÍTULO I. Disposiciones Generales

Artículo 94. 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, puede hacer uso de este protocolo en todo momento, claro está, con sus respectivas limitaciones según las condiciones de la situación que sea presentada.

Artículo 95. Los pilares que rigen el presente título son: Acompañamiento, Confidencialidad y Respeto en el proceso de la víctima.

Artículo 96. Este Título se rige, principalmente, por las disposiciones consagradas 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 al Protocolo de Prevención Y Atención a Casos de Violencias Basadas en Género Y Discriminaciones del 12 de abril de 2023.

PARÁGRAFO. Todos los hechos de VBG-D de los que se refiere este Título son definidos por lo que establece el Decreto y Protocolo mencionados.

CAPÍTULO II. De la ruta de denuncias y apoyo

Artículo 97. Todo proceso de denuncia se verá cobijado por el Protocolo de Prevención y Atención a Casos de Violencias Basadas en Género y Discriminación de la Universidad del Rosario, así como cualquier otro Protocolo o medida que surja en el plano supra institucional y nacional.

Artículo 98. Cualquier miembro del Equipo Organizador podrá conocer o enterarse de un hecho de VBG-D de cualquier participante de MUNUR, sea parte del Staff o no, por medio de sus correos institucionales, sus líneas de WhatsApp, cualquier otro medio de contacto digital o de manera personal.

PARÁGRAFO. Los hechos de VBG-D a los que se refiere este Título involucran como víctima y/o presunto(a) victimario(a) a alguno o algunos de los(as) participantes de MUNUR.

Artículo 99. Ante cualquier situación de VBG-D la persona victimizada o un tercero con previa autorización de la víctima podrá ponerse en contacto con el Equipo de Comprensión, Orientación, Recepción y Acompañamiento (CORA) de la Universidad del Rosario al número +57 3222485756 o al correo que corresponde: atención.violencias@urosario.edu.co. El equipo CORA podrán redireccionar a la persona a las dependencias de la universidad o fuera de ella para la atención, las cuales son:

- La línea púrpura distrital: 018000112137 // +573007551846
- La asesoría jurídica de la Secretaría de la Mujer y Equidad de Género de Cundinamarca, el Ministerio de Justicia y Derecho, y la Clínica Jurídica Contra la Violencia Intrafamiliar y de Género de la Universidad del Rosario:

- Teléfonos: 794 10 27 // 322 720 3458
- Correo electrónico: mujerygenero@cundinamarca.gov.co
- La Policía nacional: 123
- La Fiscalía General de la Nación: 018000919748

CAPÍTULO III. Procedimiento para la atención de situaciones de VBG-D al interior de MUNUR

Artículo 100. Es decisión de la víctima si desea o no iniciar un proceso ante la Universidad disciplinario, restaurativo y/o legal. Bajo ningún motivo el Secretariado o cualquier otro integrante del Equipo Organizador podrá presionar a que este proceso sea o no iniciado en contra de la voluntad de la víctima.

PARÁGRAFO 1. Para las situaciones que el Protocolo de Prevención y Atención a Casos de Violencias Basadas en Género y Discriminación de la Universidad del Rosario defina como consideraciones especiales, el Secretariado o el miembro del Equipo Organizador que conozca sobre el hecho de VBG-D deberá remitir el caso al Equipo CORA para que este atienda la situación y/o adelante el proceso que sea requerido, siguiendo los procedimientos de los que se refiere el Decreto Rectoral No. 1782 del 10 de julio de 2023 "Por el cual se adopta el Reglamento Formativo-Preventivo y Disciplinario de los estudiantes de la Universidad del Rosario", en caso de referirse de un 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 2. 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.

SECCIÓN I. Procedimiento para cuando el hecho de VBG-D involucre a participantes y/o miembros del Equipo Organizador.

Artículo 101. Todo miembro del Equipo Organizador que conozca sobre un hecho de VBG-D deberá comunicarse con el Equipo CORA para recibir acompañamiento sobre cómo manejar la situación, manteniendo el anonimato a criterio de la víctima. Así, toda recomendación que sea dada por el Equipo CORA sobre el caso en cuestión deberá ser acatada por el miembro del Equipo Organizador que recibió el acompañamiento y por el Secretariado, cuando corresponda.

PARÁGRAFO. El Secretariado deberá conocer sobre la ocurrencia de un hecho de VBG-D para poder tomar decisiones con respecto a la situación. Sin embargo, la información suministrada al Secretariado deberá contar con el consentimiento de la víctima. Si ésta no acepta brindar información, el Secretariado sólo podrá saber qué ocurrió un caso de VBG-D que involucra a miembros del Equipo Organizador.

Artículo 102. Será decisión de la víctima si desea que se tome alguna de las medidas de protección y mitigación de las que se refiere el Capítulo IV de este Título. Esto deberá hacérselo saber al Secretariado el miembro del Equipo Organizador que conoció el hecho de VBG-D, con consentimiento de la víctima, o la víctima directamente.

Artículo 103. Si la víctima desea iniciar un proceso ante la Universidad disciplinar, restaurativo y/o legal, el miembro del Staff que haya conocido el hecho de VBG-D remitirá el caso al Equipo CORA, con consentimiento de la víctima, para que sea el Equipo CORA el que lleve el proceso.

*PARÁGRAFO***.** Si la víctima así lo desea, el miembro del Equipo Organizador podrá acompañarle durante el proceso que se adelante ante las instancias correspondientes, únicamente si este conoce de temas de género y/o discriminación.

Artículo 104. Será función del Secretariado hacerles seguimiento, en el marco de lo que puede conocer, a aquellos procesos ante la Universidad disciplinarios, restaurativos y/o legales en los que se vea involucrado uno de los participantes y/o miembros del Equipo Organizador, como víctima o presunto(a) victimario(a). Esto en aras de aplicar alguna medida de protección y mitigación que corresponda, o la sanción debida cuando se haya determinado que el presunto(a) victimario(a) participante y/o miembro del Equipo Organizador de MUNUR cometió un acto de violencia basada en género o discriminación.

SECCIÓN II. Procedimiento cuando el hecho de VBG-D involucre como presunto victimario a algún miembro del Secretariado

Artículo 105. Si algún miembro del Staff conoce de un hecho de VBG-D que involucre como presunto(a) victimario(a) a algún miembro del Secretariado, este deberá comunicar la situación a los demás miembros del Secretariado para que ellos convoquen un Comité Ad Hoc que maneje la situación, manteniendo el anonimato a criterio de la víctima.

Artículo 106. Composición del Comité Ad Hoc. El Comité Ad Hoc estará compuesto de:

- Un miembro del Senior Staff Académico.
- Un miembro del Senior Staff Logístico.
- Un miembro rosarista del Staff General.

PARÁGRAFO. Los integrantes del Comité Ad Hoc serán escogidos de forma aleatoria.

Artículo 107. El Comité Ad Hoc podrá decidir sobre la aplicación de alguna de las medidas de protección y mitigación de las que se refiere el **Capítulo IV** de este título o la aplicación de sanciones, cuando corresponda. Estas decisiones pasarán con el voto afirmativo de 2 de sus 3 miembros.

Artículo 108. El Secretariado no puede tener incidencia en las decisiones del Comité Ad Hoc mientras esté vigente.

Artículo 109. Una vez se haya conformado el Comité Ad Hoc, este deberá comunicarse con la Oficial de Cumplimiento del Protocolo para recibir acompañamiento sobre cómo manejar la situación.

Artículo 110. Si la víctima desea iniciar un proceso ante la Universidad disciplinario, restaurativo y/o legal, el Comité Ad Hoc remitirá el caso al Equipo CORA, con consentimiento de la víctima, para que sea el Equipo CORA el que acompañe el proceso.

Artículo 111. El Comité Ad Hoc deberá mantenerse informado sobre la evolución del caso y hacerles seguimiento a aquellos procesos ante la Universidad disciplinarios, restaurativos y/o legales que la víctima haya decidido iniciar, en el marco de lo que puede conocer. Esto en aras de aplicar alguna medida de protección y mitigación, o la sanción debida cuando se haya determinado que el(la) presunto(a) victimario(a) cometió un acto de violencia basada en género o discriminación.

Artículo 112. Vigencia del Comité Ad Hoc. Si no se inicia un proceso disciplinario, restaurativo y/o legal ante las instancias correspondientes, el Comité Ad Hoc durará el tiempo que el(la) presunto(a) victimario(a) sea parte del Secretariado. Si se inicia un proceso restaurativo, el Comité Ad Hoc estará vigente por el tiempo que recomiende el Equipo CORA. Si se inicia un proceso disciplinario y/o legal ante las instancias correspondientes, el Comité Ad Hoc estará vigente hasta que se les comunique a los participantes de MUNUR el resultado del proceso llevado en contra del (la) presunto(a) victimario(a).

PARÁGRAFO. Si el período del Comité Ad Hoc supera más del período que dura las funciones del Equipo Organizador, los miembros del Comité se mantendrán activos como miembros especiales del Equipo Organizador de MUNUR sin cumplir otras funciones en el Equipo Organizador más allá de sus funciones como Comité Ad Hoc.

Artículo 113. No se les dará continuidad a los miembros del Comité Ad Hoc una vez termine la vigencia de este. Si ocurre cualquier otro caso de VBG-D que involucre como presunto(a) victimario(a) a algún miembro del Secretariado, se conformará un nuevo Comité Ad Hoc que maneje el proceso.

CAPÍTULO IV. Medidas de protección y mitigación a las víctimas

Artículo 114. Definición. Las medidas de protección y mitigación son aquellas acciones que puede tomar el Secretariado al interior del evento para evitar la vulneración de derechos; proteger la integridad física, mental o emocional de los participantes, y prevenir la repetición de un caso de violencia basada en género o discriminación al interior de MUNUR.

Artículo 115. Las medidas de protección y mitigación pueden ser tomadas por el Secretariado cuando:

- La víctima o miembro del Equipo Organizador que conoció sobre el hecho de VBG-D lo soliciten.

- Se esté adelantando una acción ante la Universidad disciplinario, restaurativo y/o legal que involucre a uno de los participantes de MUNUR como presunto(a) victimario(a).
- El Secretariado evidencie que es urgente y necesario la adopción de estas medidas por haber situaciones de riesgo o revictimizantes para la víctima.

PARÁGRAFO. Cuando el(la) presunto(a) victimario(a) sea algún miembro del Secretariado, el Comité Ad Hoc del que se refiere el Capítulo anterior será el que determine las medidas de protección y mitigación en reemplazo del Secretariado.

Artículo 116. Medidas a tomar cuando la víctima y presunto victimario sean participantes o miembros del Equipo Organizador. Las medidas que puede adoptar el Secretariado son:

- Buscar que estén en espacios diferentes evitando cualquier posibilidad de un encuentro entre los involucrados.
- Que no compartan los mismos espacios en los refrigerios o almuerzos del evento.
- Que solo asista uno(a) de los(las) dos involucrados(as) a las ceremonias de inauguración, clausura y/o cualquier otro evento que organice el Modelo.
- Cambiar la asignación de comité del (la) presunto(a) victimario(a) o víctima cuando se encuentren en el mismo comité dentro del evento.
- Se le solicitará al (la) presunto(a) victimario(a) que asista, so pena de la aplicación de una sanción, a las capacitaciones que el Secretariado organice, en concurrencia o no de las instancias de la Universidad encargadas del tema de VBG-D, para prevenir cualquier caso de violencia basada en género o discriminación al interior del modelo.
- Suspender de su cargo al (la) presunto(a) victimario(a) cuando este haga parte del Equipo Organizador.
- Cualquier otra que determine el Secretariado.
- Cualquier otra que recomiende el Equipo CORA.

Artículo 117. Medidas a tomar cuando un(a) miembro del Secretariado sea el(la) presunto(a) victimario(a). El Comité Ad Hoc podrá tomar las siguientes medidas:

1. Velar por que las decisiones que tome el (la) presunto(a) victimario(a) sobre el curso del evento no afecten a la víctima por medio de:
   El nombramiento de un miembro del Senior Staff, fuera del Secretariado, que supervise el proceso de toma de decisiones para:
   a. La asignación de cupos para el modelo.
   b. Lo relacionado con el proceso de preparación del modelo.
   c. Lo relacionado con el feedback dentro del modelo.
   d. La entrega de reconocimientos académicos tanto individuales como colectivos.
   e. Hacer que el(la) presunto(a) victimario(a) se abstenga de elegir, hacer entrevistas y cualquier otra tarea que tengan que ver con:
   i. El proceso de escogencia de nuevos miembros del Secretariado.
   ii. El proceso de escogencia del Equipo Organizador cuando la víctima haga parte de los aplicantes.
   f. Cualquier otra medida que considere el Comité Ad Hoc y/o recomiende el Equipo CORA.
2. Velar por que el(la) presunto(a) victimario(a) no esté en los mismos espacios del evento junto con la víctima.
3. Se separará al (la) presunto(a) victimario(a) de su cargo hasta que se resuelva la situación en el marco de un proceso disciplinario y/o legal ante las instancias que correspondan.
4. Se separará al (la) presunto(a) victimario(a) de su cargo cuando el Comité Ad Hoc vea que es necesario hacerlo.
5. Expulsar al presunto(a) victimario(a) del modelo cuando el Comité Ad Hoc vea que es necesario hacerlo.
6. Cualquier otra que determine el Comité Ad Hoc.
7. Cualquier otra que recomiende el Equipo CORA.

Artículo 118. Cuando la víctima sea una persona externa al evento y el(la) presunto(a) victimario(a) haga parte del evento como participante o miembro del Equipo Organizador, el Secretariado deberá contactar con el Equipo CORA para que sea este el que recomiende las medidas de protección y mitigación a tomar.

Artículo 119. Cuando el(la) presunto(a) victimario(a) sea una persona externa al evento y la víctima sea un(a) participante o miembro del Equipo Organizador, el Secretariado deberá contactar con el Equipo CORA para que sea este el que recomiende la aplicación de una medida de prevención y mitigación a tomar.

Artículo 120. Tiempo de aplicación. Las medidas de protección y mitigación aplicarán hasta que:

- La víctima o el miembro del Equipo Organizador que conoció sobre el hecho de VBG-D soliciten la terminación de la medida.
- El Secretariado o el Comité Ad Hoc encuentre que la situación que dio paso a la aplicación de la medida ha dejado de existir.
- El Equipo CORA recomiende que se puede acabar con la aplicación de la medida.
- Exista una decisión disciplinaria y/o suprainstitucional que defina la situación del(la) presunto(a) victimario(a) ante los procesos abiertos en su contra.

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 y los Centros de Estrategia 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 o de Especializados. En este sentido, las Secretarías Generales Adjuntas, con previa autorización de la Secretaría General, podrán expedir procedimientos especiales para sus comités. Dichos procedimientos 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(as) 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(as) delegados(as) a quienes apliquen el reglamento de procedimiento específico.

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 quórum 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, más no puede eliminar la figura del debate.

Artículo 6. Lista permanente de oradores(as). 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. Durante la lista permanente de oradores(as), la Mesa fijará, ya sea por iniciativa propia o a proposición de un(a) delegado(a), la duración de cada intervención.

PARÁGRAFO 1. 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). 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 (la) delegado(a) tiene tiempo restante la Mesa Directiva le preguntará qué desea hacer con su tiempo. El (La) delegado(a) podrá cederlo a la Mesa o a otro(a) delegado(a), o abrirse a puntos de información al (la) orador(a) (relacionados al tema de su intervención). Del mismo modo, la Mesa Directiva tachará al (la) orador(a) de la lista de oradores(as).

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

Artículo 7. 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 8. Quórum. El quórum es la cantidad de delegados(as) necesarios(as) al interior del recinto para poder desarrollar el comité. Dentro MUNUR existirán dos (2) tipos de quórum, a saber, deliberativo y decisorio.

PARÁGRAFO 1. El quórum deliberativo 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, así como votar las cuestiones procedimentales, el cual corresponde a la mitad más uno (50% +1) de los(as) delegados(as).

PARÁGRAFO 2. El quórum 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 (⅗) de los(as) participantes.

PARÁGRAFO 3. Se presume el quórum, salvo que la Mesa, de oficio o por solicitud de un delegado, compruebe que no es así. No es requerido el llamado a lista para determinar la presencia del quórum.

Ejemplo

A continuación, se presenta un ejemplo de un comité de 14 delegados(as) para definir el quórum deliberativo y el quórum decisorio.

Quórum Deliberativo

14 *50% = 7 7+1 = 8

La cantidad mínima de personas que deben estar al interior del comité para discutir temas del comité y votar cuestiones procedimentales es de 8.

Quórum Decisorio

14 * 35 = 8.4 ≈ 9

En MUNUR, cuando para alguno de los quórums el número que da como resultado de la operación es un decimal, se aproxima a la siguiente unidad independientemente del valor de la décima. En este sentido, la cantidad mínima de personas que deben estar al interior del comité para votar cuestiones sustanciales es de 9. Teniendo en cuenta la regla de aproximación que se maneja en la conferencia.

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) Moderadores(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 procedimental. 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. Esta será la única moción que estará en orden al inicio de la primera sesión del primer día.

Artículo 15. Moción para lista de oradores. Se realiza posterior a la apertura de sesión. Deberá proponerse con el tiempo total, el tema, la cantidad de oradores y el tiempo por orador. Discrecionalmente, el(la) Moderador(a) podrá enmendar la moción hecha por el delegado si así lo considera pertinente.

Artículo 16. Moción para establecer agenda. Procede después de abrir la sesión y una moción de lista de oradores. La moción que se proponga deberá ser precisa respecto del tema a discutir de la agenda para que se entre a debatir como primer tema dentro del comité. Los únicos temas que pueden ser propuestos son aquellos especificados en la guía académica del comité.

Una vez propuesta la moción y el tema a discutir por parte de un(a) delegado(a), la Mesa Directiva considerará abrir una una lista de oradores corta a favor y en contra de la apertura de dicho tema en la agenda. Este debate se realizará previo a la votación de la moción. En caso tal, habrá hasta dos (2) 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 será determinado por la Mesa Directiva, pero en todo caso no excederá un (1) minuto por delegado(a).

Luego de terminar las intervenciones a favor y en contra, se votará directamente a favor o en contra del establecimiento de la agenda propuesta.Esta moción podrá entretenerse junto con otras propuestas de establecimiento de agenda.

PARÁGRAFO 1. Esta moción solo procederá cuando el comité tenga más de un tema establecido o tenga dos estudios de caso. Si solo hay previsto un (1) tema, se procederá automáticamente a debatirlo y se pasará la moción de establecer agenda de facto.

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 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 será reconocido de primero(a).

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.

Artículo 20. Moción para suspender un debate. Procederá a suspender un debate formal o informal. Se podrá realizar en cualquier momento por receso o cambio de día previo a la suspensión de la sesión.

Artículo 21. Moción para reanudar un debate. Procederá a reanudar un debate previamente suspendido, formal o informal. Se podrá realizar en cualquier momento después de un receso o cambio de día posterior a reanudar la sesión.

Artículo 22. Moción para cerrar un debate. Procederá a 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 23. 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 ser considerado como un documento dentro del comité. Lo anterior aplicará para todos los documentos que no sean el documento final del comité.

Artículo 24. 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. Está moción podrá proponerla cualquier delegado(a) del comité.

Artículo 25. 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 podrán referirse al contenido so pena de un llamado de atención por parte de la Mesa Directiva.

Artículo 26. 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 27. 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 28. Moción para pasar a la votación final. Una vez se haya terminado de debatir el tema, los documentos finales y se haya surtido el proceso de enmiendas se 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 de votación final.

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 asignó a los documentos, a menos que se introduzca una moción para reordenar la votación.

PARÁGRAFO 3. Durante el proceso de votación final nadie podrá salir o entrar al salón donde se está llevando a cabo la votación.

PARÁGRAFO 4. 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 dicten lo contrario.

Artículo 29. 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 30. 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 31. 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 aprobada, 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 de forma 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 32. Moción para suspender la sesión. Se utiliza para suspender la sesión en cualquier momento por receso o cambio de día.

Artículo 33. Moción para reanudar la sesión. Se utiliza para reanudar sesión en cualquier momento después de receso o cambio de día.

Artículo 34. Moción para cerrar la 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 35. 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 36. La lista anterior es definitiva e indiscutible, sin detrimento de las mociones que de forma definitiva establezcan los procedimientos de las guías de comités especializados y de otras que consagre este documento para comités de crisis.

Artículo 37. 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 la agenda.
5. Moción para introducir un documento final.
6. Moción para presentar un documento final.
7. Moción para pasar al proceso de enmiendas.
8. Moción para entablar un documento final.
9. Moción para reordenar la votación.
10. Moción para pasar a votación final.
11. Moción para dividir la cuestión.
12. Moción para presentar un papel de trabajo.
13. Moción para presentar un comunicado de prensa.
14. Moción para cerrar el tiempo de debate.
15. Moción para suspender el debate.
16. Moción para extender el tiempo de debate.
17. Moción para reanudar el debate.
18. Moción para iniciar un debate informal.
19. Moción para iniciar un debate formal.
20. Moción para lista de oradores.
21. Moción para establecer la agenda.
22. Moción para abrir sesión.

Artículo 38. 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. 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. La Mesa no entretendrá más de tres (3) mociones a la vez.

Título IV. Sobre los Puntos

Artículo 39. 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 40. 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 41. 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 42. Punto de Información a la Mesa. 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 43. 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 44. 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 45. 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 o a la Mesa Directiva e indicando las razones que motivan su Derecho a Réplica, o podrá realizarlo de manera verbal. 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.

PARÁGRAFO 1. Cuando el derecho a réplica se refiere a una ofensa hacia el respectivo Estado y sus políticas, la Mesa le preguntará al(la) delegado(a) que cometió la ofensa si desea retractarse o no de su intervención. Si no desea retractarse, tendrá la posibilidad de justificar su respuesta. En cualquiera de los dos casos, una vez retractado(a) o no, el comité podrá seguir su curso conforme a la moción o discusión en la que se encontraban.

PARÁGRAFO 2. Cuando el derecho a réplica se refiere a una ofensa personal, de hallarse sustentando, la Mesa Directiva amonestará al(la) que cometió la ofensa. De ser equívoco el Derecho a Réplica, el(la) delegado(a) que acusó procederá a recibir un llamado de atención. Si el(la) delegado(a) lo usa de forma excesiva procederá a recibir una amonestación.

Artículo 46. Orden de disruptividad de los puntos. La disruptividad de los puntos se resolverá como se indica a continuación:

1. Punto de Privilegio Personal.
2. Derecho a Réplica.
3. Punto de Orden.
4. Punto de Relevancia.
5. Punto de Información a la Mesa.
6. Punto de Información al Orador.

Artículo 47. 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. Cuando la Mesa tenga a su consideración un (1) punto y una (1) moción, resolverá primero el punto.

Título V. Sobre las Votaciones

Artículo 48. 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 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.

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

Artículo 49. 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 disruptividad establecido en el artículo 45.

Artículo 50. 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(as) delegados(as) pueden votar 'en contra con razones' para exponer su justificación de su decisión. Esto puede darse cuando votan en contra de su política exterior o por algún otro motivo. Para ello, los(as) delegados(as) tendrán 45 segundos contabilizados por la Mesa Directiva para exponer sus razones.

PARÁGRAFO 2. 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 mayoría calificada, es decir dos tercios (⅔) de los(as) delegados(as) presentes.

PARÁGRAFO 3. Las votaciones siempre ocurrirán con todos los(as) delegados(as) que estén presentes en la sala.

PARÁGRAFO 4. 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 5. 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.

PARÁGRAFO 6. 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.

Título VI. Sobre los Documentos

Artículo 51. 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 el Reglamento Ético de este documento. Los únicos documentos que se pueden realizar previo al evento son los papeles de posición o aquellos que definan las guías académicas de cada uno de los comités.

Artículo 52. 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 diplomáticas deben ser acorde al comité y las discusiones de las sesiones, si estas se salen de este marco o vulneran alguna de las reglas de este documento se aplicará una amonestación a los(as) delegados(as) que estén usando de forma indebida la nota diplomática.

PARÁGRAFO 1. 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 Secretaría de Piso.

PARÁGRAFO 2. Si la Mesa Directiva lo considera pertinente, puede permitir que la mensajería de piso la manejen los(as) delegados(as) del comité, pasándolas entre ellos a las delegaciones correspondientes. Siempre y cuando, no sea disruptivo con el debate y se alinee a los valores del respeto, la confianza y la honestidad en el comité.

Artículo 53. Papeles de posición. Son documentos en donde los(as) delegados(as) presentan de forma oficial su comprensión de los temas en cuestión, delinear 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 tiene como objetivo explicar cómo la problemática afecta al Estado. Los(as) delegados(as) deben plasmar los conocimientos más importantes de su investigación sobre el tema, evitando centrarse únicamente en un análisis de política exterior. En lugar de eso, deben ofrecer un recuento de los conocimientos relevantes del conflicto, permitiendo que la implicación ideológica de la delegación se intuya sin necesidad de mencionarla explícitamente en el texto. Además de analizar los materiales y eventos que afectan al Estado asignado, es necesario profundizar en cómo estos impactan los procesos políticos, sociales, culturales, jurídicos y económicos.
2. En el segundo párrafo, se debe abordar la postura del Estado frente a la problemática. Los(as) delegados(as) deben realizar un análisis de política exterior más allá de simplemente exponer conocimientos relevantes. Es crucial explorar el ángulo ideológico del Gobierno de turno y exponer acciones pasadas del Estado en la comunidad internacional para respaldar patrones de conducta y la existencia de una costumbre internacional. La meta es crear un perfil ideológico y destacar las herramientas del Derecho internacional que se alineen con la asignación. Además de estos criterios, el (la) delegado(a) debe trazar los cambios ideológicos del Estado asignado a lo largo del tiempo y analizar acciones pasadas dentro de la comunidad internacional que se apliquen al perfil ideológico.
3. En el tercer párrafo, sin detallar las acciones tomadas por el Estado en el evento en el que esté directamente involucrado en la problemática asignada, el (la) delegado(a) debe crear una línea de tiempo que exponga todas las acciones del Estado. Cuando el Estado no esté directamente involucrado, el (la) delegado(a) deberá analizar qué acciones son atribuibles a otros Estados y cómo podrían afectar los intereses estatales del Estado asignado. El (la) delegado(a) debe presentar el grado de implicación del Estado e identificar acciones tomadas por el mismo frente a la problemática, así como analizar las acciones tomadas por otros Estados que puedan tener impacto.
4. En el último párrafo, se deben esbozar las soluciones y propuestas de manera específica. Las propuestas que se planean defender en el comité deben estar conectadas y argumentadas con los otros puntos del papel de posición. Es fundamental que el (la) delegado(a) plantee soluciones que pueda respaldar en el comité y que estén respaldadas por las otras secciones del papel de posición.

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. Debe tener una longitud máxima de una (1) página y media, sin contar páginas de referencias.

PARÁGRAFO 1. El Equipo Organizador notificará a los(as) delegados(as) si se requiere la entrega de algún documento distinto al

papel de posición, con un plazo mínimo de diez (10) días antes del inicio de la conferencia. El plazo máximo para la entrega del papel de posición será de cuatro (4) días antes del inicio de la conferencia.

PARÁGRAFO 2. Las Secretarías Generales Adjuntas tienen la facultad de determinar, por disposición interna, si un comité específico está exento de presentar papel de posición. En caso de que se determinen tiempos diferentes de entrega para determinado comité, esta información será comunicada de manera clara y oportuna a los(as) delegados(as) correspondientes.

PARÁGRAFO 3. Los comités de la Secretaría General Adjunta de Crisis son los únicos que están exentos de entregar papeles de posición, a menos que los(as) Secretarios(as) Generales Adjuntos(as) de Crisis determinen lo contrario.

Artículo 54. 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 55. Papeles de trabajo. Son esencialmente documentos 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 requieren realizarse en un formato específico.

Empero, se anima a los(as) delegados(as) a reflexionar sobre la sección de QARMAS de su respectiva guía, no es obligatorio que aborden y respondan todas esas preguntas en sus papeles de trabajo, pero si es una recomendación. 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 56. Proyectos de resolución. Es un tipo de documento final. El objetivo de los(as) delegados(as) es producir una resolución, la cual detalla específicamente cómo el comité establece o toma 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 introducido ante la Mesa Directiva 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. Las frases preambulatorias deben ir con la primera palabra en cursiva y con coma (,) al final de cada frase. La última frase debe terminar con punto y coma (;).
5. Las frases resolutivas deben ir numeradas y con la primera palabra subrayada y en negrilla. Deben ir con punto y coma (;) al final de cada frase. La última frase debe terminar con un punto (.).
6. 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.
7. 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.
8. Debe cumplir con un mínimo de frases preambulatorias y resolutivas. La Mesa Directiva puede definir más del número mínimo que está establecido más abajo para cada caso. Siempre y cuando ese mínimo no exceda un número mayor a veinticinco (25).

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. La cantidad de delegados(as) requeridos(as) para presentar un proyecto de resolución y contestar preguntas relacionadas dependerá directamente del número de delegados(as) presentes en el comité. La Mesa Directiva, en función de la cantidad de delegados(as), podrá solicitar un número específico de delegados(as) para llevar a cabo estas funciones. Como mínimo, se requerirá la participación de un(a) (1) delegado(a) para la presentación del proyecto y otro(a) (1) para la contestación de preguntas sobre el mismo. Los(as) delegados(as) tendrán plena libertad para determinar, de manera autónoma y bajo la metodología que consideren apropiada, quiénes serán los(as) encargados(as) de presentar el proyecto y responder preguntas. Una vez tomada esta decisión, deberán comunicar a la Mesa Directiva mediante una nota diplomática y una intervención en voz pública para asegurar la aprobación colectiva en el comité**.**

PARÁGRAFO 3. Los(as) delegados(as) pueden ser firmantes en más un proyecto de resolución, lo cual no los ata a votar a favor de éstos si así no lo desean.

PARÁGRAFO 4. Las frases preambulatorias en los proyectos de resolución cumplen la función de establecer el contexto histórico, político y social del problema en discusión, así como las acciones pasadas que respaldan las decisiones del comité. Se proporcionan ejemplos de frases preambulatorias en el Anexo 1 de este documento para orientar a los delegados en su redacción. Para ser aprobado, un proyecto de resolución deberá incluir un mínimo de doce (12) frases preambulatorias. No obstante, los(as) Directores(as) podrán determinar la necesidad de exigir un número mayor de frases preambulatorias (que no exceda del número veinticinco (25)), pero en ningún caso podrán requerir menos del mínimo establecido en este documento.

PARÁGRAFO 5. 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. Para ser aprobado, un proyecto de resolución deberá incluir un mínimo de catorce (14) cláusulas operativas o resolutivas. No obstante, los(as) Directores(as) podrán determinar la necesidad de exigir un número mayor de cláusulas operativas o resolutivas (que no exceda del número veinticinco (25)), pero en ningún caso podrán requerir menos del mínimo establecido en este documento.

PARÁGRAFO 6. La Mesa Directiva puede archivar un proyecto de resolución de oficio por no cumplir con los requisitos formales mínimos.

Artículo 57. 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 58. 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 59. 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. Asimismo, debe seguir el siguiente formato:

1. Enumeración.
2. Título. (debe indicar para qué proyecto de resolución va dirigida la enmienda)
3. Emisor(es) o autor(es) de la enmienda.
4. Intención. (Agregar, Eliminar o Modificar)
5. Firmas de los países que desean que se introduzca la enmienda. (Mínimo 3 firmas, la del redactor y 2 de otros integrantes)
6. Estipulación de lo que se quiere cambiar al interior del documento final. (debe ser muy específica al indicar el lugar dentro del proyecto de resolución donde se desea realizar la modificación)

PARÁGRAFO 1. Para ser considerada por la Mesa Directiva, toda enmienda debe ser introducida siguiendo el formato previamente indicado. Si una enmienda, al ser presentada, no cumple con el formato establecido anteriormente, la Mesa Directiva no la tendrá en cuenta y procederá a archivarla. Es responsabilidad de los delegados asegurarse de que sus enmiendas sean presentadas conforme a las pautas establecidas para garantizar su consideración durante el proceso de enmendación.

PARÁGRAFO 2. La numeración de las enmiendas es teniendo en cuenta la cantidad de enmiendas producidas por parte de una misma delegación al mismo documento.

Ejemplo

Enmienda No.1 al Proyecto de Resolución 1.3

De: República Centroafricana y Confederación Suiza
Intención: Agregar
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 60. 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 61. 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 62. Votación de las enmiendas. 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.

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), Gabinetes Adjuntos Electorales (GAE), Juntas Directivas (BOD) o Comités Secretos (Ad Hoc).

PARÁGRAFO 1. Los GAC son aquellos comités de crisis en los que se enfrentan dos bandos o más 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, más no se limitan a, 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.

PARÁGRAFO 4. Los BOD recrean dinámicas similares a las de un GAU o un GAC con la particularidad de centrarse en las decisiones estratégicas de una o varias juntas directivas de empresas, grupos religiosos, grupos deportivos, entre otros.

PARÁGRAFO 5. Los Comités Ad Hoc son aquellos que se mantienen en secreto para los delegados hasta el inicio de las sesiones del comité. Durante la conferencia, solo los participantes del comité tendrán conocimiento de los acontecimientos internos. Se pueden trabajar como cualquier tipo de comité de crisis de los mencionados anteriormente. La transmisión de información confidencial del Comité Ad Hoc a personas ajenas al mismo está estrictamente prohibida. Cualquier violación a esta regla puede resultar en sanciones disciplinarias, incluida la descalificación del delegado responsable y la prohibición de participar en futuras ediciones de la conferencia.

Artículo 64. Dinámica de los comités de crisis. Todos los comités de crisis se caracterizan por un rápido movimiento, en donde las discusiones serán movidas por las directivas (públicas o privadas) que hagan los delegados y las actualizaciones 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. Actualizaciones 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 presenten las actualizaciones de crisis, el Centro de Estrategia podrá responder aquellas preguntas que los(as) delegados(as) tengan sobre las actualizaciones. 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 en 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 mayoría calificada, es decir (⅔) 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 y Centros de Estrategia

Artículo 70. Mesas Directivas. La Mesa Directiva y Centros de Estrategia para la Secretaría General Adjunta de Crisis se dividen dos (2) funciones principales, a saber, aquella encargada de moderar y direccionar las discusiones que pasan al interior del comité (Mesa Directiva) y aquella que se encarga de la dinamización general del comité y de la revisión y aprobación o denegación de los documentos presentados por los delegados (Centros de Estrategia).

Artículo 71. Mesa Directiva. 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. Centro de Estrategia. El Centro de Estrategia estará compuesto por un(a) Director(a), unos(as) Subdirectores(as) 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. No obstante, en los comités de crisis se podrán utilizar todas las mociones a 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 o en el Título III.

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 quien definirá 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 aceptarán 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 y presentar 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 está 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 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 83. Disruptividad de las mociones. Para determinar cuál es la moción más disruptiva, se tendrán en cuenta las principales mociones utilizadas en crisis provenientes del Título III, y las mociones del presente capítulo. La disruptividad de las mociones se resolverá como se indica a continuación:

Orden de disruptividad

1. Moción para cerrar sesión.
2. Moción para suspender sesión.
3. Moción para reanudar sesión.
4. Moción para crear una moción.
5. Moción para llamar al Centro de Estrategia.
6. Moción para introducir y presentar un documento público.
7. Moción para enmendar un documento público.
8. Moción para votar un documento público.
9. Moción para dividir la cuestión.
10. Moción para cerrar el tiempo de debate.
11. Moción para suspender el debate.
12. Moción para extender el tiempo de debate.
13. Moción para reanudar el debate.
14. Moción para iniciar un debate informal.
15. Moción para iniciar un debate de caballeros.
16. Moción para iniciar una consulta al gabinete.
17. Moción para iniciar un debate 1vs1.
18. Moción para iniciar una ronda rápida de perspectivas.
19. Moción para iniciar un debate formal.
20. Moción para abrir sesión.

PARÁGRAFO . Las mociones creadas durante el comité entrarán a proceder dentro del orden de disruptividad teniendo en cuenta su propósito, tiempo y procedimiento. El orden estará determinado bajo consideración de la Mesa Directiva.

CAPÍTULO IV. Sobre los Documentos

Artículo 84. 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 las actualizaciones de crisis y la resolución del arco de crisis del comité.

Artículo 85. Documentos privados. Estos pueden ser producidos por un(a) (1) delegado(a) o varios(as) y no requieren de la aprobación de todo el comité para ser enviados al Centro de Estrategia.

Artículo 86. 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:

- Objetivo claro.
- Ir acorde a la época o universo del comité.
- Creatividad.
- Especificidad.

Como requisitos de forma, deben cumplir:

- Enumeración de la directiva privada.
- Emisor (de) y receptor (para). El emisor es el(la) delegado(a) que escribe la directiva, y el receptor es un personaje real o inventado por el emisor que debe ser de confianza y tener la capacidad de cumplir lo descrito en la directiva.
- Establecer el objetivo de la directiva.
- Contener las acciones a realizar y los recursos para llevar estas a cabo, siempre intentando contestar las preguntas clave. (quién, cómo, cuándo, dónde, por qué y financiación). Ordenados por puntos, no en prosa.
- Firma correspondiente al personaje que representa el(la) delegado(a).
- Encriptación.

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 de cuatro (4) personajes 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 87. Directivas públicas. Es uno de los documentos públicos. Son resoluciones que buscan responder a los objetivos del comité o a las actualizaciones de crisis que realiza 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. Especificad.
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 creativo.
4. Establecer el objetivo de la directiva.
5. Contener las acciones a realizar y los recursos para llevar estas a cabo, siempre intentando contestar las preguntas clave. (quién, cómo, cuándo, dónde, por qué y financiación). Ordenados por puntos, no en prosa.
6. Firma correspondiente a los personajes de los(as) delegados(as) que redacten o apoyen la directiva. El número de firmas mínimo será determinado por la Mesa Directiva.
7. Encriptación.

PARÁGRAFO. La enumeración la realizará la Mesa Directiva una vez se encuentre aprobada la directiva pública, esto para que el Centro de Estrategia las reciba en orden de votación y aprobación por el comité.

Artículo 88. 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 89. Poder de portafolio. Es 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 actualizaciones de crisis que haya dado el Centro de Estrategia para clarificar. Este debe cumplir con los siguientes requisitos de forma:

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

PARÁGRAFO. La enumeración la realizará la Mesa Directiva una vez se encuentre aprobada la directiva pública, esto para que el Centro de Estrategia las reciba en orden de votación y aprobación por el comité.

Artículo 90. 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. Los comunicados deben cumplir con los siguientes requisitos de forma:

1. Enumerado
2. Si es público, tener sponsors. El número mínimo y máximo es el mismo al de las directivas públicas.
3. Fecha y lugar de emisión del comunicado de prensa.
4. Medio por el cuál se realiza el comunicado (esto teniendo en cuenta el contexto histórico y temático del comité).
5. Contenido del mensaje que tendrá el comunicado de prensa.
6. Firmas de los(as) delegados(as) que redacten o apoyen el comunicado de prensa. El número mínimo es el mismo al de las directivas públicas.

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 91. 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 1. 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.

PARÁGRAFO 2. Si la Mesa Directiva lo considera pertinente, puede permitir que la mensajería de piso la manejen los(as) delegados(as) del comité, pasándolas entre ellos a las delegaciones correspondientes. Siempre y cuando, no sea disruptivo con el debate y se alinee a los valores del respeto, la confianza y la honestidad en el comité.

CAPÍTULO V. Sobre las Enmiendas

Artículo 92. 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 amigabilidad de las enmiendas que establece el Título VII de las Reglas de Procedimiento.

Artículo 93. Formato de las enmiendas. Las enmiendas en los comités de crisis deben seguir los siguientes requisitos:

Artículo 93. Formato de las enmiendas. Las enmiendas en los comités de crisis deben seguir los siguientes requisitos:

- Enumeración.
- Título. (debe indicar para qué documento en específico va dirigida la enmienda)
- Emisor(es) o autor(es) de la enmienda.
- Intención. (Agregar, Eliminar o Modificar)
- Estipulación de lo que se quiere realizar al interior del documento final. (debe ser muy específica al indicar el lugar dentro del documento donde se desea realizar la modificación)
- Firma de la persona que envía la enmienda.

PARÁGRAFO 1. Para ser considerada por la Mesa Directiva, toda enmienda debe ser introducida siguiendo el formato previamente indicado. Si una enmienda, al ser presentada, no cumple con el formato establecido anteriormente, la Mesa Directiva no la tendrá en cuenta y procederá a archivarla. Es responsabilidad de los delegados asegurarse de que sus enmiendas sean presentadas conforme a las pautas establecidas para garantizar su consideración durante el proceso de enmendación.

PARÁGRAFO 2. La numeración de las enmiendas es teniendo en cuenta la cantidad de enmiendas producidas por parte de una misma delegación al mismo documento.

Ejemplo

Enmienda No. 1 a la Directiva Pública "Atacando al Elefante"

De: Doug Stamper
Intención: Agregar

Añadir un punto 8 al final documento que diga:
Por último, organizaremos un debate entre candidatos presidenciales para resolver las dudas de los ciudadanos estadounidenses de la siguiente manera:

1. El debate será televisado en vivo por el canal de CNN el día viernes 8 de agosto de 2024 a las 19:00 horas.
2. Quien liderará y mediará el debate será Alicia White, presentadora del programa de la mañana de CNN, para garantizar imparcialidad.
3. Se escogerán cuatro temas principales para discutir y hacer las preguntas, los cuales son: seguridad, migración, salud y uso de armas.
4. Antes del debate, por medio de nuestro canal de difusión oficial promocionaremos la participación del candidato Frank Underwood, invitando a todos a que se conecten a la transmisión en vivo.

Firma: Doug Stamper

Artículo 94. 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 95. 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 1v1 para controvertir la enmienda si así lo desean. Seguidamente, se pasará a la votación de la enmienda.

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

Artículo 96. Votación de las enmiendas. Para la votación de las enmiendas, la Mesa Directiva les preguntará a los sponsors del documento 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
Confiando 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 exhorta	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 un 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 importante 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:

- Fomento de la cobertura de las necesidades básicas a sus ciudadanos.
- Control del gasto estatal, focalizando en políticas de educación y emprendimiento.
- 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.

Manténme 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 de 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