



HANDBOOK

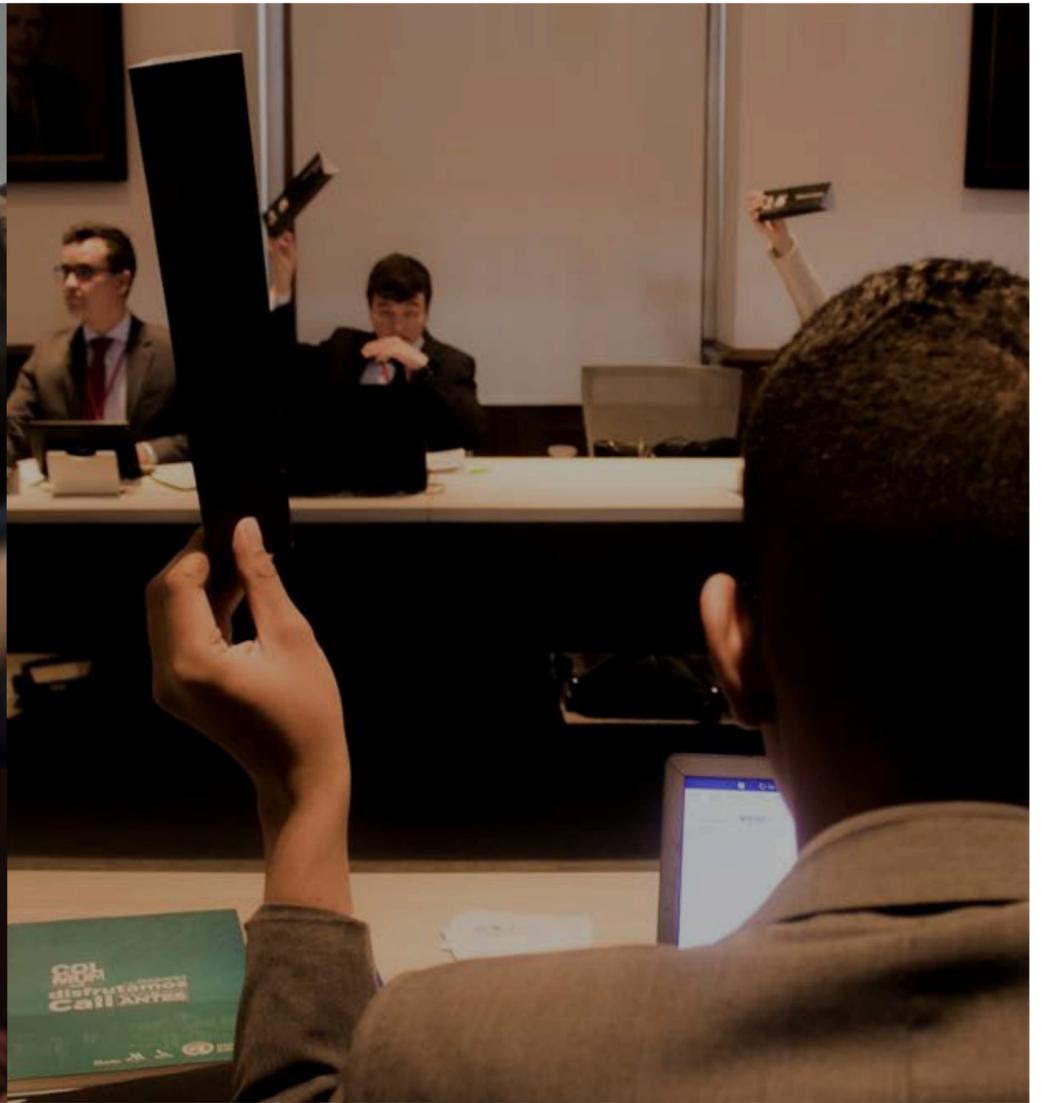
POLÍTICAS DE LA CONFERENCIA Y REGLAS DE PROCEDIMIENTO



MUNUR

MODELO DE NACIONES UNIDAS DE LA UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

2024



15 AÑOS DE TRADICIÓN





SECRETARIADO

Es un placer para nosotros, Nicolás, Antonia, Julio y María Camila, estudiantes de Relaciones Internacionales, Jurisprudencia, Historia, Finanzas y Ciencia Política y Gobierno, conformar el 15vo Secretariado del Modelo de Naciones Unidas de nuestra alma mater, la Universidad del Rosario.

Estamos entusiasmados de presentar un evento que trasciende al ser más que un espacio de discusión sobre las problemáticas que afectan a la sociedad actual. Nos dedicamos a continuar el legado de este evento, construyendo nuevas historias en cada paso que damos, no solo en nuestro país sino en todo el mundo.

La Secretaría General ha planteado una diversidad de comités con un impacto real, colaborando con diversas entidades tanto locales como nacionales e internacionales. Por otro lado, la Dirección General ha trabajado en la organización y rigurosidad de un Modelo que albergará a más de 400 personas, nacionales e internacionales, incluyendo la participación de delegaciones de diferentes partes del mundo.

Esperamos que disfruten de MUNUR y que obtengan aprendizajes y experiencias inolvidables, tanto a nivel personal como profesional. Hemos trabajado incansablemente para ofrecer un evento que deje una huella duradera. ¡Les damos la bienvenida al Modelo de Naciones Unidas de la Universidad del Rosario!

**Nicolás Amador
Peñaranda**
Secretario General

**Antonia Hernández
Botero**
Directora General

Julio Pitta Urrea
Subsecretario General

María Camila Salsedo
Subdirectora General

¿QUÉ ES? MUNUR

El Modelo de Naciones Unidas de la Universidad del Rosario, MUNUR, marca un hito al ser el primero de su clase a nivel universitario en Colombia. Se erige como un espacio de y para los estudiantes, abarcando distintos niveles educativos y latitudes, donde la palabra se convierte en un ejercicio vital. Es un rincón que posibilita a los estudiantes explorar el vasto universo del sistema internacional, nutriéndose e involucrándose con los diversos problemas actuales, históricos y futuros.

MUNUR tuvo su origen como un proyecto gestado por estudiantes del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, quienes, siguiendo las corrientes globales, decidieron sumergirse en este tipo de desafíos académicos. En la actualidad, se mantiene como una iniciativa estudiantil que no solo promueve la sana discusión, sino también la forja de amistades, la celebración de la diversidad y la inclusión en un mundo que anhela estrechar lazos fraternos.

En este sentido, las políticas delineadas en este documento están sujetas a modificaciones realizadas por el Secretariado de MUNUR en el ejercicio de sus funciones. Los participantes serán debidamente informados cuando estas políticas sean finalizadas. Únicamente el Secretario General y el Director General de la conferencia tienen la autoridad para conceder excepciones a las políticas o prácticas generales. MUNUR no asume responsabilidad por declaraciones erróneas hechas por otros miembros del personal con respecto a excepciones a tarifas o políticas.

El Sponsor, Faculty Advisor o responsable de delegación de cada institución participante debe asegurarse de que todos sus delegados lean estas políticas en su totalidad. Asimismo, si un participante ingresa como delegado individual, asume dicha responsabilidad. Al inscribirse en MUNUR, se aceptan los términos y condiciones de la conferencia, es decir, todas las políticas y condiciones descritas en este documento.

De manera similar, este documento contiene las reglas de procedimiento que regirán durante los días de MUNUR. Aquí se recopilan las normas procedimentales que deben seguir tanto las Mesas Directivas como los delegados para garantizar el desarrollo adecuado del debate al interior del comité. En conjunto, creamos un espacio donde la voz de cada estudiante es una pieza fundamental para construir un futuro más prometedor.

ÍNDICE

POLÍTICAS DE LA CONFERENCIA

| | |
|---|-----------|
| TÍTULO I. Disposiciones Generales..... | 7 |
| TÍTULO II. De la Organización de MUNUR..... | 9 |
| <i>CAPÍTULO I. De la Estructura de MUNUR.....</i> | <i>9</i> |
| <i>CAPÍTULO II. De la Rama Académica.....</i> | <i>9</i> |
| <i>CAPÍTULO III. De la Rama Logística.....</i> | <i>10</i> |
| <i>CAPÍTULO IV. De la Dirección de Responsabilidad Social.....</i> | <i>11</i> |
| <i>CAPÍTULO V. Del Proceso de Selección, Renuncia y Despido del Equipo Organizador.....</i> | <i>11</i> |
| TÍTULO III. Sobre la Elección del Secretariado..... | 13 |
| TÍTULO IV. Sobre la Conferencia..... | 14 |
| TÍTULO V. Sobre la Premiación Académica..... | 15 |
| <i>CAPÍTULO I. Disposiciones Generales.....</i> | <i>15</i> |
| <i>CAPÍTULO II. Procedimiento de Premiación.....</i> | <i>15</i> |
| <i>CAPÍTULO III. Sobre los Puntajes y su Cálculo.....</i> | <i>16</i> |
| <i>CAPÍTULO IV. Sobre el Acta de Premiación.....</i> | <i>16</i> |
| TÍTULO VI. Sobre el Régimen Ético..... | 17 |
| <i>CAPÍTULO I. Disposiciones Generales.....</i> | <i>17</i> |
| <i>CAPÍTULO II. De las Faltas y las Sanciones.....</i> | <i>17</i> |
| <i>CAPÍTULO III. Del Procedimiento para las Faltas Graves y Gravísimas.....</i> | <i>18</i> |
| <i>CAPÍTULO IV. Del Procedimiento para Sancionar al Equipo Organizador.....</i> | <i>19</i> |
| TÍTULO VII. Sobre el Manejo e instancias para situaciones de Violencia basada en Género o Discriminación.. | 20 |
| <i>CAPÍTULO I. Disposiciones Generales.....</i> | <i>20</i> |
| <i>CAPÍTULO II. De la Ruta de Denuncias y Apoyo.....</i> | <i>20</i> |
| <i>CAPÍTULO III. Procedimiento para la Atención de Situaciones de VBG-D al Interior de MUNUR.....</i> | <i>20</i> |
| <i>CAPÍTULO IV. Medidas de Protección y Mitigación a las Víctimas.....</i> | <i>22</i> |

ÍNDICE

REGLAS DE PROCEDIMIENTO

| | |
|---|-----------|
| TÍTULO I. Disposiciones Generales..... | 23 |
| TÍTULO II. Sobre la Conformación de las Mesas Directivas..... | 25 |
| TÍTULO III. Sobre las Mociones..... | 26 |
| TÍTULO IV. Sobre los Puntos..... | 29 |
| TÍTULO V. Sobre las Votaciones..... | 30 |
| TÍTULO VI. Sobre los Documentos..... | 31 |
| TÍTULO VII. Sobre las Enmiendas..... | 33 |
| TÍTULO VIII. Sobre el Procedimiento para los Comités de la Secretaría General Adjunta de Crisis..... | 34 |
| <i>CAPÍTULO I. Disposiciones Generales.....</i> | <i>34</i> |
| <i>CAPÍTULO II. Sobre la Conformación de las Mesas Directivas y Centros de Estrategia.....</i> | <i>35</i> |
| <i>CAPÍTULO III. Sobre las Mociones.....</i> | <i>35</i> |
| <i>CAPÍTULO IV. Sobre los Documentos.....</i> | <i>36</i> |
| <i>CAPÍTULO V. Sobre las Enmiendas.....</i> | <i>37</i> |
| ANEXO I..... | 39 |
| ANEXO II..... | 40 |
| ANEXO III..... | 41 |
| ANEXO IV..... | 42 |
| ANEXO V..... | 43 |
| ANEXO VI..... | 44 |

POLÍTICAS DE LA CONFERENCIA

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. Para los miembros del Equipo Organizador, las Políticas de la Conferencia y las Reglas de Procedimiento también aplicarán durante las fases previas de preparación de MUNUR, asegurando la coherencia y la aplicación uniforme de las normas desde las etapas iniciales hasta la conclusión del evento.

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, camisetas deportivas, 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(as) 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.

Artículo 7. Prohibición del Uso de Inteligencias Artificiales (IA's).

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 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.

TÍTULO II. DE LA ORGANIZACIÓN DE MUNUR

CAPÍTULO I. De la Estructura de MUNUR

Artículo 8. 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.

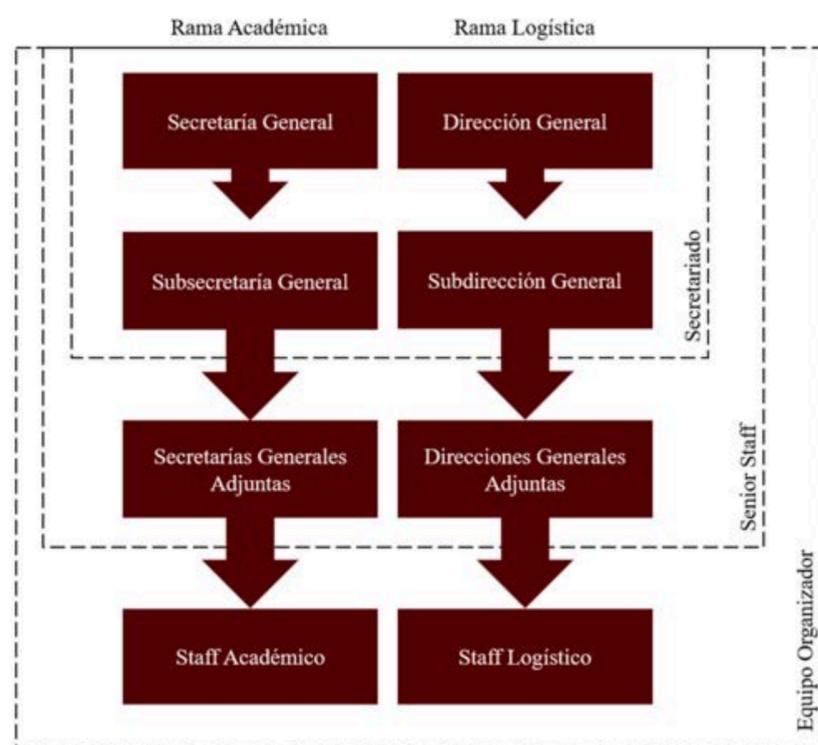
PARÁGRAFO 1. Al finalizar la conferencia, se llevará a cabo la elección exclusiva de los cargos de Secretario(a) General y Director(a) General para la próxima edición.

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, según las necesidades específicas de MUNUR.

PARÁGRAFO 3. La cantidad de miembros y el tipo de cargos 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.

PARÁGRAFO 4. La Secretaría General al igual que la Dirección General tienen la autoridad de crear, modificar o eliminar cualquier cargo que se considere pertinente según las necesidades específicas de MUNUR.

Artículo 9. Organigrama. MUNUR se compone de la siguiente forma:



Artículo 10. 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 11. Senior Staff. El Senior Staff se compone por el Secretariado, y las Secretarías Generales Adjuntas y Direcciones Generales Adjuntas.

PARÁGRAFO 1. El Senior Staff solo puede estar compuesto por estudiantes activos de la Universidad del Rosario.

PARÁGRAFO 2. Hará parte del Senior Staff cualquier cargo creado por el Secretariado que se considere de este rango por el mismo.

Artículo 12. Staff General. Hacen parte del Staff General tanto el Staff Académico y Logístico del Modelo que apoyan a la realización del evento como aquel cargo creado por el secretariado que considere de este rango.

Artículo 13. 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 14. 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 crear, planear, diseñar, dirigir, organizar, ejecutar, seguir, evaluar y corregir todas las actividades académicas del evento antes y durante este.

De igual forma, le corresponderá elegir, a su criterio, al(la) Subsecretario(a) General, quien es la cabeza de la Subsecretaría General, al igual que a las personas que integrarán las Secretarías Generales Adjuntas, en concurrencia de la Subsecretaría General, según los métodos de selección que el(la) Secretario(a) General considere pertinentes 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 15. 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 16. 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 17. 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 18. Mesas Directivas. Las Mesas Directivas son los equipos encargados de elaborar las guías académicas, y de dirigir y moderar el debate durante las sesiones del evento. Están divididos entre Directores(as) y Moderadores(as) de comité.

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

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

Artículo 19. 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 19**.

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 20. 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 19**.

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 19**.

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

De igual forma, le corresponderá elegir, a su criterio, al(la) Subdirector(a) General, quien es la cabeza de la Subdirección General, al igual que a las personas que integrarán las Direcciones Generales Adjuntas, en concurrencia de la Subdirección General, según los métodos de selección que el(la) Director(a) General considere pertinentes 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 22. 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 decidiera delegarlas.

Artículo 23. 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 24. 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 25. 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 26. 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 por el método que consideren pertinente. La selección será determinada por la Secretaría General, en concurrencia de la Subsecretaría General.

Artículo 27. 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 28. 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 por el método que consideren pertinente. La selección será determinada por la Dirección General, en concurrencia de la Subdirección General.

Artículo 29. 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 30. 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 31. Renuncia del Equipo Organizador. Cualquier persona que haga parte del Equipo Organizador puede pedir a su respectivo(a) superior jerárquico(a) la renuncia de su cargo por cualquier motivo que la lleve a tal decisión. Estará a discreción de los(as) superiores jerárquicos(as) aceptar la renuncia o no.

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

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

Artículo 32. Despido del Equipo Organizador. Cualquier persona podrá ser despedida de su cargo por su superior jerárquico(a). Las razones por las que se puede relevar a alguien de su cargo serán:

- No cumplir con sus funciones de forma reiterativa a pesar de haberse llamado la atención sobre aquello.
- No encontrarse alineados con los valores y principios que profesa el evento.
- Haber sido sancionado(a) con el despido de acuerdo con el procedimiento ético correspondiente de este documento.
- 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. La persona que sea despedida de su cargo no podrá volver a ser parte del Equipo Organizador durante esa vigencia del evento a menos que la razón de su despido haya sido por cometer una falta grave o gravísima, en cuyo caso no podrá volver a ser parte del Equipo Organizador en ninguna versión de MUNUR.

Artículo 33. Cargo vacante. Si por renuncia o despido queda algún cargo vacante dentro de la estructura organizacional del evento, ésta deberá ser ocupada por una nueva persona que pueda cumplir con las funciones correspondientes del cargo, quien será nombrado por el(la) superior jerárquico(a) del cargo vacante.

PARÁGRAFO 1. Para escoger a una persona para ocupar 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 la persona que va a ocupar el cargo vacante en caso de ser parte del Secretariado se seguirá lo definido en el **Título III**.

TÍTULO III. SOBRE LA ELECCIÓN DEL SECRETARIADO

Artículo 34. 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:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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 éste sea el ganador, se celebrarán nuevas elecciones quince (15) días calendario después de la finalización de esa edición de MUNUR.

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 en funciones 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 del staff activos de la Universidad del Rosario que para el momento de la postulación sean parte de la Junta Directiva de algún grupo institucional de la universidad que la represente participando en Modelos de Naciones Unidas.

Artículo 35. 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.

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

Artículo 37. 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 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) 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. Las instituciones deben prestar especial atención al número mínimo y máximo de delegados(as) para cada país. No se asignará una institución a ningún país cuyo número mínimo de delegados(as) supere el total de delegados(as) en la solicitud. El Secretariado hará todo lo posible por asignar delegaciones a países con un máximo igual al tamaño de la delegación. Por motivos logísticos, varias instituciones pueden representar un mismo país. En tales situaciones, los delegados que representan al mismo país, en diferentes comités y de diferentes instituciones, no necesitan coordinar la política exterior.

PARÁGRAFO 3. El Secretariado de MUNUR se reserva el derecho de eliminar lugares de un país o personaje asignado si la delegación no ocupa todos los lugares destinados. Es obligatorio asignar al menos un(a) delegado(a) a todos los comités designados para garantizar la representación completa de las perspectivas de los países y personajes en cada comité.

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 agencia se tomarán, a efectos de premiación y determinación del tamaño de la delegación, 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 múltiples premios de Mención Verbal, pero sólo se concederá un (1) premio al (la) Mejor Delegado(a), dos (2) premios de Delegado(a) Sobresaliente y tres (3) premios de Mención de Honor.

Además, se entregarán premios al (la) 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**. 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 de los colegios, un(a) (1) representante de las universidades internacionales, y un(a) (1) representante de las universidades nacionales. El(la) representante de las universidades nacionales no podrá provenir de la Universidad del Rosario. La escogencia de los(as) representantes se realizará por procedimiento democrático en la primera reunión de sponsors de la conferencia para esa vigencia.

CAPÍTULO II. Procedimiento de Premiación

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

Artículo 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 definido un porcentaje sobre la calificación final. Estos porcentajes serán determinados por la Secretaría General y la Subsecretaría General a recomendación de los Secretarios(as) Generales Adjuntos(as).

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

Artículo 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 Verbal | 1 punto (solo sumará en casos de empate) |

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

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

Artículo 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.

Ejemplo

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

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

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

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

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

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

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

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

Dado que las Delegaciones B y C están empatadas en un primer lugar con un puntaje de 3.75, es necesario sumar los puntos de las Menciones Verbales para dirimir el empate. De esta forma la Delegación B continúa con el mismo puntaje de 3,75 y el puntaje de la Delegación C cambia de la siguiente forma:

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

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

CAPÍTULO IV. Sobre el Acta de Premiación

Artículo 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 en los premios sin consentimiento y aprobación de la Mesa Directiva, los Secretarios(as) Generales Adjuntos(as) y el Comité Observador. En caso de que se realice cambio de alguno de los premios en una solicitud de revisión del Comité Observador, la Mesa Directiva debe también firmar el acta de premiación.

TÍTULO 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 asistentes deben leer estas reglas con atención. La totalidad del Equipo Organizador está encargado de mantener 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. 1478 del 16 de diciembre de 2016 “*Por el cual se adopta el Reglamento Formativo-Preventivo y Disciplinario de los estudiantes de la Universidad del Rosario*” y el Decreto Rectoral No. 1731 del 31 de octubre de 2022 “*Por el cual se adopta el Reglamento Académico de Pregrado de la Universidad del Rosario*”.

Artículo 57. MUNUR al ser parte de la Decanatura del Medio Universitario, este acoge 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 y se compromete a aplicar a todos sus participantes lo definido por estos, ajustándolo a las competencias que posee el Equipo Organizador y las instancias de la Universidad para dar cumplimiento al Decreto.

CAPÍTULO II. De las Faltas y las Sanciones

Artículo 58. Faltas leves. Son faltas leves:

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

Artículo 59. Faltas graves. Son faltas graves:

- Hacer caso omiso a los llamados de atención por las faltas leves.
- 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.
- Fumar cigarrillo, vaporizador o afines dentro de las instalaciones donde se realiza la conferencia.
- Faltar el respeto a cualquier participante u organizador del evento.
- Conductas de carácter sexual que no vulneren la dignidad y autonomía de los(as) participantes del evento.
- 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.
- Esparcir rumores inciertos que tengan el potencial de vulnerar los derechos de los miembros del Equipo Organizador o participantes de MUNUR.
- Comportamientos que impidan el buen desarrollo de las actividades organizadas para el evento.
- 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:
 - Trabajo fuera de las sesiones de comité.
 - Traicionar la confianza de un(a)s delegado(a)s por un motivo personal.
 - ‘Backstabbear’ con todas las acciones que implica.
 - Robo de ideas.
 - Alterar o falsificar las votaciones importantes.
 - Ocultar o mentir sobre información importante para el comité.
- Las demás que considere el Secretariado.

Artículo 60. Faltas gravísimas. Son faltas gravísimas:

- La reiteración de una falta grave.
- 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.
- Incurrir en plagio.
- Utilizar atuendos de forma tal que irrespete su significado y/o valor para alguna cultura, población o persona.
- 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.
- Las demás que considere el Secretariado.

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

Artículo 61. Competencia. Las faltas leves serán conocidas por las Mesas Directivas; las faltas graves, por las Secretarías Generales Adjuntas; las faltas gravísimas, por el Secretariado. En cualquier momento, el Secretariado podrá avocarse el conocimiento de cualquier conducta sancionable.

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

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

Artículo 62. Correctivo para las faltas leves. Las faltas leves serán corregidas directamente por las Mesas Directivas en un primer momento. La Mesa Directiva podrá hacer un máximo de tres (3) 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.

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

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

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

Artículo 63. Sanciones para las faltas graves. Aquel(la) que incurra en una falta ética grave se le sancionará con limitar sus posibilidades de ganar algún premio académico o eliminando esa posibilidad por completo, dependiendo de la calificación de la gravedad de la falta.

Artículo 64. Sanciones para las faltas gravísimas. Aquel(la) que incurra en una falta ética gravísima se le sancionará con:

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

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

Artículo 65. Si el Secretariado encuentra que la conducta indebida puede llegar a tener un grado de afectación considerable que ponga en riesgo los intereses, el orden y los derechos de la Universidad del Rosario o de terceros podrá informar a las autoridades disciplinarias de la Universidad la conducta siguiendo los procedimientos de los que se refiere el Decreto Rectoral No. 1478 del 16 de diciembre de 2016 “Por el cual se adopta el Reglamento Formativo-Preventivo y Disciplinario de los estudiantes de la Universidad del Rosario”, en caso de referirse de una estudiante del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario. Al igual que también puede activar el protocolo del que se refiere el Decreto Rectoral No. 1640 del 03 de agosto de 2020 o del Protocolo de Prevención Y Atención a Casos de Violencias Basadas en Género Y Discriminaciones en el caso que la conducta indebida caiga en las situaciones de las que se refiere tale 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 III. Del Procedimiento para las Faltas Graves y Gravísimas

Artículo 66. Procedimiento para las faltas graves. Las Mesas Directivas, por petición de un(a) delegado(a) o de oficio, presentarán la situación con las pruebas pertinentes ante su respectiva Secretaría General Adjunta. Se llamará a los(as) involucrados, quienes podrán estar acompañados de sus profesores o estudiantes encargados de la delegación (sponsors), a presentar su versión y las pruebas existentes.

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

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

Artículo 67. Procedimiento para las faltas gravísimas. Para la sanción de faltas gravísimas se surtirá el mismo procedimiento que para las faltas graves, con la diferencia que este proceso se hará ante el Secretariado con la figura de la Secretaría General Adjunta respectiva como ente consultivo. Luego de surtirse el procedimiento, el Secretariado hará la evaluación del caso para determinar la consecuencia pertinente. La Secretaría se reserva el derecho de definir el comportamiento apropiado de la conferencia y es particularmente sensible a los asuntos que involucran faltas de respeto a otros(as) delegados(as) y del Equipo Organizador de la conferencia. Las decisiones podrán incluir:

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

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

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

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

CAPÍTULO IV. Del Procedimiento para Sancionar al Equipo Organizador

Artículo 68. Aplicación del Régimen Ético al Equipo Organizador. A las personas que hagan parte del Equipo Organizador se le aplica el Régimen Ético de este documento por la comisión de alguna conducta indebida, en el entendido que tienen el deber de salvaguardar los principios del evento y la buena conducta de sus participantes.

Artículo 69. Faltas leves para el Equipo Organizador. Serán faltas leves para el Equipo Organizador:

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

Artículo 70. Faltas graves para el Equipo Organizador. Serán faltas graves para el Equipo Organizador:

- Hacer caso omiso a los llamados de atención por el(la) superior jerárquico(a).
- Fumar cigarrillo, vaporizador o afines dentro de las instalaciones donde se realiza la conferencia.
- Faltar el respeto a cualquier participante u organizador del evento.
- Conductas de carácter sexual que no vulneren la dignidad y autonomía de los(as) participantes del evento.
- 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.
- Comportamientos que impidan el buen desarrollo de las actividades organizadas para el evento.
- 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:
 - Traicionar la confianza de un(a)(s) delegado(a)(s) o de su equipo de trabajo por un motivo personal.
 - Robo de ideas.

- Alterar o falsificar las votaciones importantes.
- Ocultar o mentir sobre información importante para el comité.

- Las demás que considere el Secretariado.

Artículo 71. Faltas gravísimas para el Equipo Organizador. Serán faltas graves para el Equipo Organizador:

- La reiteración de una falta grave.
- 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.
- Incurrir en plagio.
- Utilizar atuendos de forma tal que irrespete su significado y/o valor para alguna cultura, población o persona.
- Cometer algún tipo de agresión física, verbal o psicológica en contra de cualquier participante u organizador del evento. Algunos ejemplos son:

1. La agresión sexual.
2. El acoso de cualquier tipo.
3. El ciberacoso.
4. Muestras de racismo.
5. Muestras de sexismo.
6. Muestras de homofobia o transfobia.
7. Posesión y/o exhibición de armas.

- Las demás que considere el Secretariado.

Artículo 72. De las sanciones para el Equipo Organizador. Dependiendo de la falta, al Equipo Organizador se le podrá poner una de las siguientes sanciones:

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

Artículo 73. Procedimiento para las faltas del Equipo Organizador. De encontrarse que alguna persona parte del Equipo Organizador pudo haber cometido una de las faltas de las que se refiere este Capítulo será llamado por su superior jerárquico(a) para que despeje la situación, en donde el Secretariado fungirá como veedor de tal citación. Dentro de esto, el(la) superior jerárquico(a) o el Secretariado podrá pedir que personas que hayan sido testigos de la situación le cuenten su versión de los hechos a fin de esclarecer lo que ocurrió.

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

TÍTULO VII. SOBRE EL MANEJO E INSTANCIAS PARA SITUACIONES DE VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO O DISCRIMINACIÓN

CAPÍTULO I. Disposiciones Generales

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

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

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

Artículo 75. Los pilares que rigen el presente título son: Acompañamiento, Confidencialidad y Respeto en el proceso de la víctima.

Artículo 76. 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 por el Protocolo de Prevención Y Atención a Casos de Violencias Basadas en Género Y Discriminaciones.

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 77. 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 78. 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 o sus líneas de WhatsApp.

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 79. 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: tyyymujerygenero@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 80. 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. 1478 del 16 de diciembre de 2016 “*Por el cual se adopta el Reglamento Formativo-Preventivo y Disciplinario de los estudiantes de la Universidad del Rosario*”, en caso de referirse de una estudiante del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario. Al igual que también puede activar el protocolo del que se refiere el Decreto Rectoral No. 1640 del 03 de agosto de 2020 en el caso que la conducta indebida caiga en las situaciones de las que se refiere tal protocolo.

PARÁGRAFO 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 81. 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 82. 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 83. 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 84. 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 85. 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 86. 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 87. 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 88. El Secretariado no puede tener incidencia en las decisiones del Comité Ad Hoc mientras esté vigente.

Artículo 89. 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 90. 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 91. 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 92. 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 93. 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 94. 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 95. 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 96. 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.
- Expulsar al presunto(a) victimario(a) del modelo.
- Cualquier otra que determine el Secretariado.
- Cualquier otra que recomiende el Equipo CORA.

Artículo 97. 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:

- 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:
 1. La asignación de cupos para el modelo.
 2. Lo relacionado con el proceso de preparación del modelo.
 3. Lo relacionado con el feedback dentro del modelo.
 4. La entrega de reconocimientos académicos tanto individuales como colectivos.
- Hacer que el(la) presunto(a) victimario(a) se abstenga de elegir, hacer entrevistas y cualquier otra tarea que tengan que ver con:
 1. El proceso de escogencia de nuevos miembros del Secretariado.
 2. El proceso de escogencia del Equipo Organizador cuando la víctima haga parte de los aplicantes.
 3. Cualquier otra medida que considere el Comité Ad Hoc y/o recomiende el Equipo CORA.
- Velar por que el(la) presunto(a) victimario(a) no esté en los mismos espacios del evento junto con la víctima.
- 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.
- Se separará al (la) presunto(a) victimario(a) de su cargo cuando el Comité Ad Hoc vea que es necesario hacerlo.
- Expulsar al presunto(a) victimario(a) del modelo cuando el Comité Ad Hoc vea que es necesario hacerlo.
- Cualquier otra que determine el Comité Ad Hoc. Cualquier otra que recomiende el Equipo CORA.

Artículo 98. 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 99. 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 100. 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.

REGLAS DEL PROCEDIMIENTO

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 constituirán un documento aparte o serán incluidos en la guía académica respectiva; serán la principal regla regulatoria de los mismos, y deberán guardar armonía con el presente documento.

En dado caso que dichos procedimientos no regulen un aspecto específico, o no sean suficientes para resolver un conflicto, aplicarán imperativamente las disposiciones del presente documento. Si aún después de aplicar las Reglas de Procedimiento el conflicto subsiste, estará sujeto a interpretación de los Secretarios(as) Generales Adjuntos(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. 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, deliberatorio y decisorio.

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

PARÁGRAFO 2. El 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 ($\frac{3}{5}$) 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.

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

Artículo 9. Recursos sobre las decisiones procedimentales. Las decisiones procedimentales de las Mesas Directivas podrán recurrirse inmediatamente después de ser proferidas. El(la) delegado(a), a través de un punto de información o de orden, será reconocido(a) y se le concederá el uso de la palabra para recurrir la decisión. El (La) Moderador(a) podrá pronunciarse al respecto, y la decisión será sometida a votación del comité. Para revocar la decisión original, será necesario el voto favorable de dos tercios ($\frac{2}{3}$) del comité.

PARÁGRAFO. No podrán recurrirse las siguientes decisiones:

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

TÍTULO II. SOBRE LA CONFORMACIÓN DE LAS MESAS DIRECTIVAS

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

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

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

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

TÍTULO III. SOBRE LAS MOCIONES

Artículo 13. Definición. Las mociones son las solicitudes que presentan los(as) delegados(as) a sus Mesas Directivas según la finalidad que se persiga. Los(as) delegados(as) deberán elevar estas solicitudes de manera oportuna y según las normas establecidas en los artículos subsiguientes. Toda moción que el(la) Moderador(a) considere estar en orden deberá ser votada para determinar si se procede o no su ejecución, las cuales se votan como una cuestión 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. Ésta será la única moción que estará en orden al inicio de la primera sesión del primer día.

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

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

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

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

PARÁGRAFO 2. La moción se podrá establecer proponiendo una agenda abierta (habrá un tema general pero se pueden discutir toda clase de tópicos fuera de este), semiabierta (habrá un tema general y se podrán discutir tópicos que se relacionen al mismo) y cerrada (habrá un tema general y solo se podrá hablar del mismo).

PARÁGRAFO 3. Una vez resuelto el primer tema, el comité procederá automáticamente a discutir el segundo tema, cuando aplique.

PARÁGRAFO 4. El establecimiento de la agenda abre de forma automática la lista permanente de oradores del comité.

PARÁGRAFO 5. Los comités de la Secretaría General Adjunta de Crisis están exentos de la presente moción.

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

PARÁGRAFO 1. De sobrar tiempo a la intervención del(la) delegado(a) el (la) Moderador(a) le preguntará al delegado(a) qué desea hacer con su tiempo. El (La) delegado(a) podrá ceder el tiempo a la mesa, ceder el tiempo al(la) siguiente orador(a) o abrirse a puntos de información al (la) orador(a). 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 (la) orador(a) será la Mesa Directiva la que determine 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, pueda 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 17. Moción para debate formal. Procede para iniciar un debate formal o por plaquetas. Deberá proponerse con el tiempo total, tema del debate y tiempo por orador (opcional). Discrecionalmente, el(la) Moderador(a) podrá enmendar la moción hecha por el delegado si así lo considera pertinente. El(la) delegado(a) que hace la moción podrá ser reconocido de primero(a) o de último, bajo su propia elección.

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

Artículo 19. Moción para extender el tiempo de debate. Puede usarse para extender el tiempo de un debate formal o debate informal. Para esta moción se deberá indicar el tiempo de la extensión y no procederá respecto de debates cuyo tiempo haya finalizado. Esta extensión no puede ser de más de la mitad del tiempo previamente establecido para el tiempo de debate que desea extender.

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

Artículo 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. Esta 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 resolutiveos 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 así, el documento final será archivado de plano. El(la) delegado(a) que insista en el proyecto que ha sido entablado después de la votación será amonestado(a).

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

- Por no cumplir con los requisitos formales exigidos por la Mesa Directiva para los documentos finales.
- Por no ajustarse a las competencias específicas del comité o contener propuestas que excedan las atribuciones del comité.
- 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 la sesión en cualquier momento después de un 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 taxativa, sin detrimento de las mociones que de forma taxativa igualmente establezcan los procedimientos especializados de los comités del Modelo y de otras que consagre este documento.

Artículo 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 presentar un papel de trabajo.
8. Moción para presentar un comunicado de prensa.
9. Moción para pasar al proceso de enmiendas.
10. Moción para entablar un documento final.
11. Moción para reordenar la votación.
12. Moción para pasar a votación final.
13. Moción para dividir la pregunta.
14. Moción para extender el tiempo de debate.
15. Moción para cerrar el tiempo de debate.
16. Moción para suspender el debate.
17. Moción para reanudar el debate.
18. Moción para iniciar un debate informal.
19. Moción para iniciar una lista de oradores.
20. Moción para iniciar un debate formal.
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 de las mociones. Cuando la Mesa Directiva tenga a su consideración dos (2) o más mociones con la misma intención, ya sea para la apertura de debates o su extensión, iniciará votando la que consume más tiempo.

PARÁGRAFO. 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 a la Mesa Directiva e indicando las razones que motivan su Derecho a Réplica. La Mesa Directiva decidirá, en única instancia, si el derecho a réplica está o no en orden. Si el derecho está en orden, el delegado que invoca el derecho será reconocido durante un minuto y expondrá su argumento al comité. De hallarse sustentando el Derecho a Réplica, la Mesa Directiva amonestará al(la) que cometió la ofensa. De ser equívoco el Derecho a Réplica, o si el(la) delegado(a) lo usa de

forma excesiva procederá una amonestación contra el(la) delegado(a) que acusó.

Artículo 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. Punto de Orden.
3. Punto de Relevancia.
4. Punto de Información a la Mesa.
5. 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 de los puntos en cuestión. Cuando la Mesa tenga a su consideración un (1) punto y una (1) moción, resolverá primero el punto.

TÍTULO V. SOBRE LAS VOTACIONES

Artículo 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 o por decisión de las Mesas Directivas.

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

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

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

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

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

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

Artículo 51. Si durante una votación de cuestiones sustantivas un(a) delegado(a) vota en contra de su política exterior podrá exponer sus razones para haber votado en tal sentido.

TÍTULO VI. SOBRE LOS DOCUMENTOS

Artículo 52. Cuestiones generales. Todos los documentos que se utilicen durante MUNUR deberán ser elaborados durante las sesiones de comité. No se aceptarán documentos que hayan sido elaborados previamente, o por fuera de los espacios destinados para tal. De ser así, se aplicarán las sanciones correspondientes definidas en este documento. Los únicos documentos que se pueden realizar previo al evento son los papeles de posición o aquellos que definan las guías académicas de cada uno de los comités.

Artículo 53. 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. 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.

Artículo 54. 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 y tener aproximadamente una página de largo por tema del comité.

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 cinco (5) días antes del inicio de la conferencia. El plazo máximo para la entrega del papel de posición será de tres (3) 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 55. 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 56. 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.

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

Artículo 57. 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 prevé que se deben tomar medidas para resolver un problema específico. En contraste con la naturaleza del papel de trabajo, el proyecto de resolución tiene una estructura más formal y específica que consta de directrices que los(as) delegados(as) deben seguir. Para que un proyecto de resolución sea presentado a la comisión, primero deben cumplirse las siguientes condiciones:

- 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.
- 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.
- Debe estar bien escrito, conciso, correctamente formateado y libre de errores gramaticales y tipográficos.
- 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.
- 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.
- Debe cumplir con un mínimo de frases preambulatorias y resolutivas. La Mesa Directiva definirá el mínimo para cada caso.

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

PARÁGRAFO 2. 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 comunicarla 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 cinco (5) frases preambulatorias. No obstante, los(as) Directores(as) podrán determinar la necesidad de exigir un número mayor de frases preambulatorias, 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 siete (7) cláusulas operativas o resolutivas. No obstante, los(as) Directores(as) podrán determinar la necesidad de exigir un número mayor de cláusulas operativas o resolutivas, 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 58. 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 59. 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 60. Requisitos de las enmiendas. Además de obtener el consentimiento de la Mesa Directiva, los(as) delegados(as) deben obtener un cierto número de signatarios para que se presente una enmienda, número que dependerá del quórum del comité y quedará a decisión de la Mesa Directiva. Asimismo, debe seguir el siguiente formato:

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

PARÁGRAFO. 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.

Ejemplo

Enmienda 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 61. 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 62. 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 63. 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 64. 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 65. 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 66. 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 67. 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 68. 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 69. Lobby permanente. Salvo el comité del Consejo de Seguridad, los comités de crisis no tendrán la figura de lobby permanente como sí lo tienen los demás comités tal como lo establece el Título I de las Reglas de Procedimiento.

Artículo 70. 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 71. Votaciones. Las votaciones para cuestiones procedimentales para los comités de crisis se rigen por lo que establece el **Título V** de las Reglas de Procedimiento. Las cuestiones sustanciales para los comités de crisis pasan por el voto afirmativo de la mitad más uno (50%+1) de los(as) delegados(as) presentes.

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

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

CAPÍTULO II. Sobre la Conformación de las Mesas Directivas y Centros de Estrategia

Artículo 72. 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 73. 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 74. 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 75. 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 76. Moción para iniciar una ronda rápida de perspectivas. Esta moción se propone para abrir un debate en donde cada delegado(a) cuenta con un tiempo específico para hacer su discurso, siguiendo un orden específico, generalmente, determinado por la lista de asistencia que posea la Mesa Directiva. Todos los(as) delegados(as) del comité deberán intervenir. El(la) delegado(a) que la proponga deberá establecer el tiempo por orador, el tiempo total, el tema del debate, el orden y si quiere iniciar o terminar la ronda rápida de perspectivas. La Mesa Directiva podrá enmendar la moción hecha por el(la) delegado(a) si así lo considera pertinente.

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

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

Artículo 77. 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 78. 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 79. 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 80. Moción para introducir un documento público. Procederá para la presentación o lectura de los documentos públicos que existan en ese momento y que cumplan con los parámetros para que se introduzcan. La persona que proponga la moción deberá determinar cuál documento será presentado o leído, o si quiere que se presenten o lean todos los documentos entregados a la Mesa Directiva hasta ese momento.

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

Artículo 81. 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 82. 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 83. 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 84. 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 85. Disruptividad de las mociones. Para determinar cuál es la moción más disruptiva, se debe considerar el tiempo de la moción anterior, si la moción era de debate o negociación, y el tema de la moción anterior. La Mesa Directiva iniciará la votación de la moción que sea más disruptiva, siguiendo estos parámetros.

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

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

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

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

CAPÍTULO IV. Sobre los documentos

Artículo 86. 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 87. 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 88. 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.
- Especificad.

Como requisitos de forma, deben cumplir:

- Enumeración.
- 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 y por qué)
- 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 del 40% del comité. En caso de presentarse, el Centro de Estrategia deberá remitirlas a la Mesa Directiva al interior del comité para ser consideradas como directivas públicas.

Artículo 89. Directivas públicas. Es uno de los documentos públicos. Notas a nombre de todo el comité que buscan proponer soluciones frente a la agenda pública, o el objetivo del comité, o las actualizaciones de crisis que dé el Centro de Estrategia. Estas deberán cumplir con los siguientes criterios de fondo:

- Objetivo claro.
- Ir acorde a la época o universo del comité.
- Creatividad.
- Especificad.
- Ceñirse a las competencias del comité.

Como requisitos de forma, deben cumplir:

- Estar enumeradas
- Tener sponsors. El número máximo y mínimo será determinado por la Mesa Directiva.
- Título creativo.
- 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 y por qué)
- Firma correspondiente a los personajes de los(as) delegados(as) que redacten o apoyen la directiva.
- Encriptación.

Artículo 90. Poder de portafolio. Un documento de comunicación directo con el Centro de Estrategia, el cual puede ser público o privado, y tiene como fin acceder a información que no se puede obtener por otro medio o por la preparación de los(as) delegados(as), al igual que profundizar sobre updates de crisis que haya dado el Centro de Estrategia para clarificar. Este debe cumplir con los siguientes requisitos de forma:

- 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 los(as) delegados(as) que aprueban el envío del poder de portafolio.

Artículo 91. 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 92. Comunicados de prensa. Son documentos públicos y tienen como objetivos comunicar la posición del comité al público o el universo en el que están inmersos, sin intención de generar una acción en específico.

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

Artículo 93. Mensajería de piso. Son las notas mediante las cuales los(as) delegados(as) pueden comunicarse entre sí y evitar ser disruptivos o irrespetuosos con el debate en curso. Las comunicaciones que se manejen por mensajería de piso deben ser acorde al comité y las discusiones de las sesiones. Si estas se salen de este marco o vulnera alguna de las reglas de este documento se aplicará una amonestación a los(as) delegados(as) que estén usando de forma indebida la mensajería de piso.

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

CAPÍTULO V. Sobre las Enmiendas

Artículo 94. 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 95. Formato de las enmiendas. Las enmiendas en los comités de crisis deben seguir los siguientes requisitos:

- 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. 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.

| |
|---|
| <p>Ejemplo</p> <p style="text-align: center;">Enmienda a la Directiva Pública 1 "Queens Everywhere"</p> <p>De: Alaska Intención: Agregar</p> <p>Añadir un punto 8 al final documento que diga: <i>Crearemos una campaña mediática que se llame Queens Everywhere:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Que será lanzada el 6 de marzo de 2016 a las 7pm por nuestras cuentas oficiales de Facebook, Instagram y Twitter.</i> b. <i>Esta consistirá en videos publicitarios de las Queens de la competencia que durarán 1 minuto cada uno. Serán publicados en orden alfabético.</i> c. <i>Los videos fueron grabados en los días de producción por el equipo del programa, por lo cual están listos para publicarse.</i> d. <i>Esto contará con el apoyo de VHI y contará con \$1000 dólares.</i> <p>Firma: Alaska</p> |
|---|

Artículo 96. 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 97. 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 98. 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
Frasas 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 Proyecto de Resolución

Proyecto de Resolución 1.1

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

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

Proyecto de Resolución

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

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

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

(...)

Resuelve,

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

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

2. Exhortar a los países de origen a atender las recomendaciones de ACNUR en cooperación para los refugiados con las principales consultoras y ONG en políticas públicas, respetando los intereses del Estado y la región. Así se debe centrar en:
 - a. Fomento de la cobertura de las necesidades básicas a sus ciudadanos.
 - b. Control del gasto estatal, focalizando en políticas de educación y emprendimiento.
 - c. Protección del sector privado empresarial local mediante devaluación de la divisa;
3. Fomentar la instalación de puntos de atención de ACNUR al futuro migrante en los países que sufren dichas problemáticas, esto con miras a establecer una migración responsable y más controlada. Además, se debe crear una base de datos con la información de refugiados que permita mantener mayor seguridad y brindar mayores garantías para su migración o paso por los países.

(...)

ANEXO 4
Ejemplo de Directiva Privada

Directiva Privada #24

De: Zhang Guotao
Para: Mulan

Amor de mi vida,

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

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

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

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

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

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 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



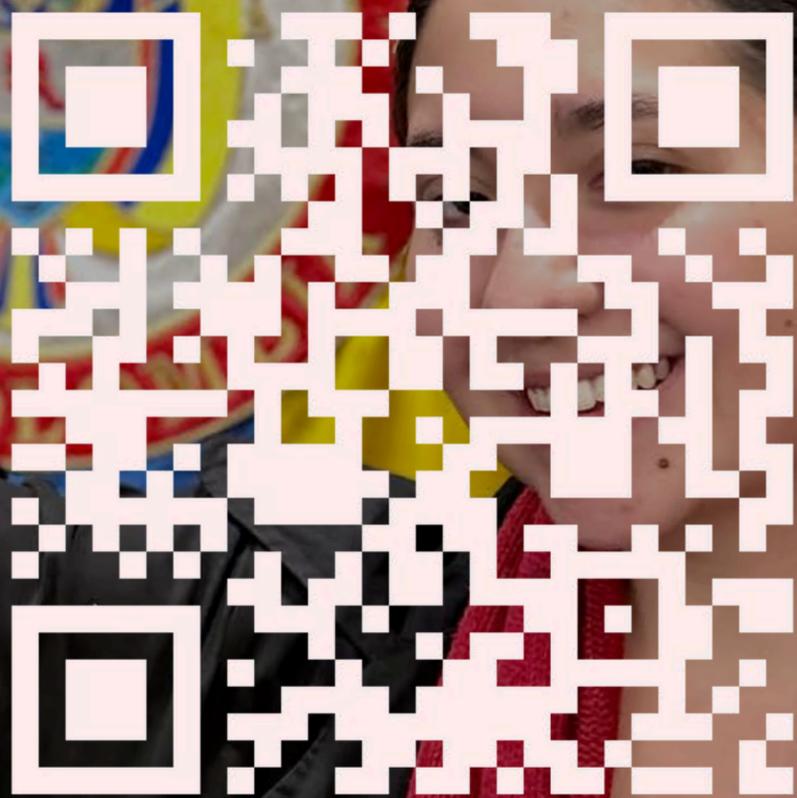
15 AÑOS DE INNOVACIÓN





HANDBOOK

POLÍTICAS DE LA CONFERENCIA Y REGLAS DE PROCEDIMIENTO



MUNUR

MODELO DE NACIONES UNIDAS DE LA UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

2024