



D E L E G A T E ' S
H A N D B O O K



MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO COLMUN 2017

1. BIENVENIDA

El comité organizador les da una calurosa bienvenida a COLMUN 2017. Para esta nueva edición buscamos que vivan una experiencia enriquecedora tanto académica y como personalmente. Todo el equipo ha estado trabajando arduamente para tener comités con temáticas innovadoras que reten a los delegados a convertirse en la mejor versión de sí mismos. Además, la dirección general se ha encargado de que los días de modelo sean un recuerdo único.

Somos un grupo de estudiantes de distintas universidades del país y del mundo, trabajando para darles la mejor vivien-



cia del sistema de Naciones Unidas y del sistema internacional. Nuestro objetivo es que vivan #LaExperienciaCOLMUN al máximo, aprendan y se lleven la mejor versión de ustedes.

En COLMUN, reafirmamos nuestro compromiso con Colombia. Por lo que contamos con un sistema de becas para estudiantes de colegios distritales. Además, para esta versión nuestro componente de innovación irá de la mano con un comité que busca dejar su legado en términos de políticas públicas para la ciudad de Bogotá.

Bienvenidos a su modelo.

Santiago Calvache B.
Secretario General

Leonor E. Celis M.
Directora Académica

Stephanie Fernández L.
Directora General



2. ESTRUCTURA

COLMUN se compone por la Secretaría General que se desglosa de manera jerarquía en el Secretario General y de manera paralela la Dirección Académica y Logística.

2.1 SECRETARÍA GENERAL

El Secretario General es la máxima autoridad en COLMUN. Es el encargado de regular todo lo referente en materia académica y logística. El secretario General es el encargado de:

- Dirimir conflictos que afecten al modelo en general,
- Gestionar cuestiones logísticas y académicas que presente la conferencia,
- Dirigir el comité logístico y académico, de la mano de sus coordinadores correspondientes,
- Coordinar el presupuesto y recursos del modelo junto con el director general,
- Realizar la verificación y correcta asignación de países,



- Aprobar contenidos para las redes sociales, de la mano de la SGA para redes sociales y comunicaciones,
- Organizar las reuniones generales antes, durante y de ser necesario después del modelo,
- Actuar como última instancia en conflictos y decisiones que puedan afectar el flujo de la conferencia.

2.1 DIRECCIÓN ACADÉMICA

La dirección académica, es una de las ramas que se desprende del Secretario General y esta al mismo nivel que la dirección general. Esta rama se encarga de asegurar el correcto desarrollo académico y protocolarios de los diversos comités del modelo, asimismo se la supervisión de las cuestiones académicas presentadas en el evento. Este comité está compuesto por y seguirá el siguiente orden jerárquico;

2.2.1 DIRECTOR ACADÉMICO

Es la máxima autoridad en el comité académico, será la persona encargada de liderar esta rama y apoyará



en los temas de carácter académico al Secretario General. El director académico tiene las siguientes funciones:

- Es el encargado con los Coordinadores de área y los Secretarios Generales Adjuntos Académicos de realizar la matriz de países,
- Supervisar el cumplimiento del protocolo en los comités,
- Incentivar la participación de los asistentes a la conferencia,
- Revisar las guías académicas, y hacer las correcciones pertinentes,
- Apoyar todas las cuestiones académicas que se presente durante el modelo,
- Dirigir la redacción de las crisis que serán presentadas a lo largo de toda la dinámica,
- Redactar el código de procedimiento parlamentario,
- Formar alianzas estratégicas con diferentes organizaciones e instituciones,
- Cualquier otra función que disponga el Secretario General.



2.2.2 COORDINADORES DE ÁREA Y SECRETARIOS GENERALES ADJUNTOS ACADÉMICOS

Los Coordinadores de área y Secretarios Generales Adjuntos Académicos, de ahora en adelante (SGA académicos), son la máxima autoridad en cada una de sus subsecretarías. Por lo tanto, son las personas encargadas de supervisar sus comisiones correspondientes y de entregar informes de sus comités al Secretario General o al Director Académico. Deben supervisar los comités de los cuales estén encargados, además de apoyar a sus presidentes durante el desarrollo del modelo con el fin de garantizar el óptimo desarrollo de las dinámicas. Estos estarán al mismo nivel de los SGA Logísticos. Las funciones de los SGA académicos son:

- Seleccionar junto con los presidentes, los temas que se tratarán en los comités,
- Apoyar el proceso de redacción de guías académicas,
- Tomar las acciones pertinentes y caso de la ausencia de uno de sus presidentes,
- Supervisar el proceso académico y el protocolo en



cada una de sus comisiones,

- Debe actuar como instancia decisiva en temas sustanciales o de conflictos que atañen a su subsecretaría,
- Cualquier otra función que disponga el Secretario General o el Director Académico.

Para esta versión la rama académica contará con 2 Coordinaciones y 6 Subsecretarías con sus comités respectivos.

- Coordinador de la Sala Situacional.
- SGA para Misiones Diplomáticas.
- SGA para la Organización de las Naciones Unidas.
- SGA para Comités Especializados.
- SGA para Prensa Académica.
- Coordinador de Crisis.
- SGA para Crisis.
- SGA para comité Ad-Hoc.

2.2.3 PRESIDENTES DE COMITÉ

Los presidentes son la autoridad en su respectiva



comisión. La mesa se compondrá por 2 o 3 presidentes- según la comisión lo amerite-. Estos se encargarán de moderar el debate. Tienen las siguientes funciones:

- Preparar los temas a tratar en la comisión, junto con la guía académica,
- Mantener el orden y la organización el comité,
- Apoyar todos los procesos académicos y dudas que los delegados generen a lo largo de la dinámica,
- Moderar los debates que se dispongan dentro de su respectiva comisión,
- Seleccionar a los delegados merecedores de las distinciones académicas, basándose en la matriz de calificación proporcionada por cada uno de sus Subsecretarios Generales,
- Entregar informes relacionados con su comisión a su SGA correspondiente,
- Cualquier otra función que disponga su SGA Académico correspondiente.



2.2.4 AGENTES DE CRISIS

Los agentes de crisis serán los encargados de interconectar al modelo. Estarán bajo la dirección del Coordinador de la Sala Situacional y deberán contribuir a la formación de arcos o líneas de crisis del modelo.

2.2.5 ASESORES ACADÉMICOS

Los asesores académicos del modelo serán otra dependencia de la Sala Situacional. Estos se dividirán por áreas temáticas: Político, Jurídico y Económico. La función de los asesores es poder dirimir, aclarar y apoyar en términos académicos tanto a los delegados como a los presidentes de comités.

2.2.6 PRENSA ACADÉMICA

La prensa actuará como portavoz de la comunidad internacional, ya que su objetivo primordial es informar de los sucesos y eventos más relevantes que transcurran dentro de las comisiones. La prensa se caracterizará por tener espíritu crítico cuya función



es mejorar el espectro de comunicaciones de las comisiones.

2.2.7 SECRETARIOS DE PISO

Los secretarios de piso son los encargados de facilitar la comunicación entre los delegados- los delegados no podrán comunicarse directamente en debates formales e informales-, siempre y cuando no se esté llevando a cabo un tiempo de Lobby. Es por ello que los secretarios de piso tienen las siguientes funciones:

- Estar al tanto de los comunicados escritos que se estén enviado los delegados,
- Presentar a la mesa directiva los comunicados que ellos determinen como inapropiados,
- Apoyar a la logística del modelo,
- Apoyar a la comunicación del Staff,
- Dar a conocer los comunicados que sean dirigidos a la mesa directiva,
- Cualquier otra función que el presidente académico o Secretario General determine.



2.3 DIRECCIÓN GENERAL

Es una rama que se desglosa del Secretario General, se encuentra al mismo nivel jerárquico que la Dirección Académica. Es la rama encargada de toda la organización y planeación estratégica del evento: inscripciones, publicidad, difusión en redes sociales y otros medios de comunicación. Es la rama cuya función será iniciar los contactos de patrocinio, el espacio para la sede del modelo, la consecución de materiales, recursos y todo lo referente a presentaciones culturales en las diferentes ceremonias del evento.

2.3.1 DIRECTOR GENERAL

Es la máxima autoridad en la rama logística, se encuentra al mismo nivel jerárquico que el Director Académico. Es el encargado de liderar todos los aspectos de planeación estratégica, al igual que los Secretarios Generales Adjuntos Logísticos. Su principal función es hacer posible la ejecución del Modelo de Naciones Unidas de Colombia. Tiene como funciones:



- Liderar y delegar las funciones necesarias a el equipo logístico,
- Entregar y organizar junto con el Secretario General un estado de cuentas a la Junta Directiva,
- Administrar los recursos del Modelo,
- Llevar la contabilidad antes, durante y después del modelo,
- Formar relaciones interinstitucionales,
- Promover el uso adecuado de la sede del Modelo,
- Colaborar con las inscripciones y la organización de asignación de países,
- Cualquier otra función que el Secretario General determine.

2.3.2 SECRETARIOS GENERALES ADJUNTOS LOGÍSTICOS

De ahora en adelante SGA Logísticos, son los encargados de apoyar en todas las labores y funciones al Director General. Son los encargados de la supervisión de la correcta planeación y ejecución del modelo en aspectos logísticos y estratégicos. Los SGA Logísticos comparten el mismo nivel jerárquico que los SGA Académicos, pero a diferencia de los



últimos tienen funciones preestablecidas dependiendo su cargo. No obstante, las funciones generales son:

- Gestionar la logística del Modelo de Naciones Unidas de Colombia (COLMUN),
- Dirigir el grupo de los asistentes de planeación estratégica,
- Ayudar a la organización de salones,
- Organizar los eventos externos al modelo,
- Organizar las actividades de integración del Staff,
- Administrar los recursos de papelería,
- Gestionar la imagen y publicaciones del Modelo,
- Encargarse de todo despliegue logístico que se requiera el Modelo con el fin de garantizar el correcto desarrollo y el bienestar de los participantes,
- Cualquier otra función que el Director General y el Secretario General determinen.



2.3.3 ASISTENTES DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Los asistentes de planeación estratégica son los encargados de apoyar todas las funciones de los SGA Logísticos. Los mismos formarán parte de una SGA Logística.

2.4 SPONSORS

Los Sponsors son los encargados de una delegación, es el representante directo y el representante de la institución frente al *staff*. Debe ser el encargado de gestionar las capacitaciones, de apoyar a sus delegados, organizar los recursos y todo lo demás que la institución de la que proviene determine. Por otra parte, se recalca que los Sponsors no pueden participar en el debate, ni hablar con los delegados dentro del comité. Asimismo, en la agenda del modelo, se tendrá una reunión con los sponsors para tener una realimentación del proceso académico y formación de sus delegados.



2.5 DELEGADOS-DELEGACIÓN

Su principal deber es representar un Estado, organización, organismo o personaje en el comité correspondiente que se esté simulando en la dinámica. Las declaraciones, observaciones y discursos deben estar a cabal con la política exterior de su país, o dependiendo el comité con la posición de su personaje. El delegado se debe ceñir al igual que todos los participantes, a este código parlamentario.

El conjunto de delegados, que representan a un mismo Estado/País se le conocerá como delegación, y de igual manera su comportamiento fuera de los comités será tomado en cuenta a la hora de su calificación final. Cada delegado tendrá el derecho al voto, a menos que sean un Estado Observador, o que este derecho se le haya suspendido por alguna amonestación.

2.6 OBSERVADORES

Son aquellos asistentes que no participan directa-



mente de los debates y otras actividades e la conferencia.

- Estos podrán observar y tomar notas de las dinámicas del Modelo.
- En caso que fuese requerido y previamente aprobado por Secretaría General podrán tomar cualquier rol dentro del modelo.
- Los observadores deberán ceñirse a este código, podrán ser expulsados del Modelo si se observan conductas inapropiadas.

3. CÓDIGO DISCIPLINARIO Y NORMAS GENERALES DEL MODELO

Las siguientes normas rigen la conducta y la disciplina de todos los asistentes a COLMUN 2017, las normas expuestas solo pueden ser modificadas por



el Secretario General y su incumplimiento de estas puede acarrear sanciones.

Las siguientes normas son esenciales en todo el momento del Modelo¹:

- a) Portar la escarapela -este es el distintivo que certifica al participante- en caso de pérdida, debe notificarlo inmediatamente a su presidente de comité, o jefe directo,
- b) Permanecer dentro de los recintos de sus respectivas comisiones durante las horas de trabajo,
- c) Llegar puntualmente al inicio de las horas de trabajo por comisión,
- d) Tratar con respeto a todos los asistentes a la conferencia, incluyendo, a todo el Staff organizador de la conferencia,
- e) Está prohibido consumir sustancias psicotrópicas, alcohol o drogas sin fórmula médica debidamente certificada,
- f) El uso de aparatos electrónicos (celulares, tablets, portátiles, laptops, etc.) dentro del comité estará prohibido, el uso de los mismos solo estará autoriza-

1. Los literales e), h) e i) acarrearán expulsión inmediata del Modelo.



do en tiempos de lobby, descansos y almuerzos.

g) Seguir el código de vestimenta.

h) Portar armas u otros objetos parecidos están prohibidos.

i) Hacer plagio en cualquier documento podrá generar no solo una amonestación, sino dependiendo la gravedad del caso podría acarrear la expulsión.

j) Cuidar la planta física de la Universidad El Bosque, sede de COLMUN 2017

4. CÓDIGO DE VESTIMENTA

El siguiente código de vestimenta es de obligatorio cumplimiento para todos los asistentes al Modelo, a continuación, será especificada la indumentaria para hombres y mujeres;

4.1 HOMBRES

La indumentaria de los hombres será el traje formal occidental, o el relacionado a la cultura del Estado



al que este representando. Si no se lleva una vestimenta típica entonces el código de vestimenta masculino debe cumplir con las siguientes características:

- Portar corbata o corbatín, sin excepciones.
- La camisa debe ir completamente abotonada. De la misma manera la camisa debe ir dentro del pantalón.
- Está prohibido el uso de sombrero en recintos cerrados.
- Está prohibido el uso de sandalias o alpargatas salvo que sean típicos del país que representa o de la cultura del delegado.

4.2 MUJERES

La vestimenta de la mujer será el traje de calle occidental, o el relacionado a la cultura del Estado al que está representando. Si no se lleva una vestimenta típica entonces el código de vestimenta femenino debe cumplir con las siguientes características:

- La altura de la falda no debe ser superior a 6 cm.



contados desde la rodilla.

- Los escotes no deben ser pronunciados.
- Los accesorios deben ser sobrios y no llamar la atención, al igual que el maquillaje.
- Está prohibido el uso de jeans y zapatos deportivos.

5. LENGUAJE PARLAMENTARIO

Lenguaje

El delegado deberá dirigirse al comité haciendo uso de la 3^o persona, al menos que el manual de procedimiento de la comisión estipule lo contrario.

- Los delegados no deberán comunicarse directamente o será causal de amonestación, al menos que el reglamento del comité estipule lo contrario.

Trato con los demás delegados

Los delegados tienen como deber tratar con respeto



a sus pares. Ningún delegado es superior a otro dentro del comité.

Amonestaciones

Las amonestaciones, son las anotaciones negativas con las que los delegados son sancionados.

Las causales de amonestación serán las siguientes:

- El uso de celulares o cualquier otro artefacto de comunicación electrónica dentro de la sesión de trabajo. Su uso fuera de la sesión de trabajo estará permitido.
- El uso de computadores portátiles de cualquier tipo de aparatos electrónicos como laptops o tabletas, dentro de la sesión de trabajo. Su uso durante el tiempo de Lobby será permitido por la mesa, sin embargo, este podrá ser limitado y restringido a discreción de la mesa. Su uso fuera de la sesión estará permitido.
- La llegada tarde a una sesión de trabajo sin justa causa, en caso de llegar tarde se deberá tener una



excusa firmada por el sponsor y/o el SGA de la comisión, el cual deberá notificar con anterioridad a la mesa directiva que el delegado llegará tarde a la sesión.

- La falta de respeto a otro delegado, mesa directiva, o personal del Modelo.
- Hacer uso de la palabra sin ser reconocido.
- La violación de manera grave el código de vestimenta.
- Las que establezca el Secretario General durante el Modelo previa notificación a todos los sponsors y delegados. Dichas amonestaciones registrarán desde el momento de la notificación al Modelo
- Las demás establecidas en este manual.

Solo se podrá ser amonestado por las causales antes expresadas. Cada amonestación puede ser impugnada y la revisará el SGA Académico respectivo. Solo se podrá impugnar una vez y por escrito, especificando las causas por las cuales se considerase injusta la amonestación. El período para impugnar la amonestación será dentro de las 12 horas siguientes



contadas a partir del momento en el que se informó al delegado de la tenencia de la misma.

En caso de acumular 3 amonestaciones, el delegado será retirado de la comisión por 15 minutos, en caso de acumular 5 amonestaciones, este será expulsado del Modelo, con derecho a recurso de apelación de expulsión por medio escrito a la Junta Directiva.

6. CÓDIGO PARLAMENTARIO

a) Idioma

Los idiomas oficiales del Modelo de Colombia, COLMUN 2017, serán el español y el inglés. No se tendrá en cuenta alguna moción para cambiar el idioma de una comisión, cuando ya está preestablecido en la guía académica.

b) Sesión

La sesión se conocerá como el tiempo establecido por la agenda, para trabajar y debatir en los comités.



c) Mesa Directiva

La mesa directiva, se conocerá como el órgano rector de la comisión que se compondrá por presidentes; los cuales están encargados de dirigir el debate a lo largo de las sesiones de trabajo en los comités.

d) Debate

El debate será la dinámica en la cual los delegados, representantes o personajes discutirán sobre los temas de sus comisiones con el fin de solucionar la problemática estipulada.

e) Llamado a lista

Es el proceso mediante el cual se verifica la asistencia de los delegados en el comité. El primer llamado a lista se hará con el nombre completo y/o oficial del personaje o Estado, según sea el caso. Una vez sea nombrado deberá ponerse de pie y responder con un “Presente” o un “Presente y Votando”, este último indica que usted no puede abstenerse en el proceso de votación de un proyecto de resolución, o de otros procesos sustanciales de la dinámica. En caso que el



delegado no responda al llamado a lista, una vez nombrado 3 veces, se hará de cuenta que el mismo no se encuentra en la sala y posteriormente será amonestado.

El llamado a lista se hará siempre que los delegados entran de nuevo a la comisión.

f) Quorum

El quorum es la cantidad mínima de participantes requeridos para iniciar una sesión. En todos los comités el quorum se confirmará con mayoría simple, al igual que a la hora de votar asuntos sustanciales de la dinámica.

7. MOCIONES

Las siguientes mociones serán supletivas al procedimiento establecido en la guía académica de cada comité. Solo se aplicarán en falta de procedimiento expreso establecido en dicha guía y siempre y cuando no contraríen la esencia de la misma.



Las mociones son las herramientas con las que los delegados, proponen y dan el curso al debate, entre esas están.

7.1 MOCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Las mociones de procedimiento son las que permiten dar curso al debate, ayudan a dar la continuidad de la dinámica, facilitando el proceso de dialogo en el comité. Las mociones de procedimiento se establecen de la siguiente manera

a) *Moción para abrir sesión*: Esta moción se usa para iniciar la sesión de la comisión. Es solo usada al inicio de la conferencia, seguidamente se propone una moción para pasar a leer los discursos de apertura.

b) *Moción para iniciar la lectura de discursos de apertura*: Empleada para que los delegados procedan a leer sus discursos de apertura, el tiempo será a discreción de la mesa directiva, dependiendo el número de delegados presentes en la comisión. El orden de lectura de los discursos de apertura será en



orden alfabético. Si al delegado le sobrase tiempo de su discurso de apertura este tendrá 3 opciones: la primera será ceder el tiempo a la mesa directiva, la segunda es cederle el tiempo a algún delegado en específico y la tercera es abrirse a puntos de información. En caso de abrirse a puntos de información el número de puntos será determinado por la mesa directiva, así como también los delegados que fuesen a usarlos. Igualmente, el tiempo de respuesta será estipulado dependiendo el tiempo, la condición *sine qua non* para abrirse a puntos de información es tener más de 15 segundos restantes.

c) *Moción para abrir agenda*: Esta moción es usada para establecer qué temática se tratará en el comité.

d) *Moción para iniciar un debate informal*: Esta moción se usa para apertura una dinámica de debate en la cual el delegado podrá exponer sus argumentos en un debate de plaquetas. Para el correcto funcionamiento del mismo se debe alzar la plaqueta y esperar el reconocimiento por parte de la mesa directiva. El tiempo por orador y el número de



intervenciones estará a discreción de la directiva, no obstante, se incentivará la participación del mayor número de delegaciones en este debate. La moción deberá indicar el tiempo del debate y el objetivo del mismo.

e) *Moción para iniciar un debate formal*: Esta moción establece un debate formal que se traduce en la apertura de una lista de oradores. En esta moción se debe establecer el tiempo de duración de la intervención. La lista de oradores será compuesta por el delegado que propuso la moción y aquellos delegados que sean reconocidos por la mesa. Además, se tendrá la posibilidad de establecer una lista de oradores a favor o en contra. Los motivos de cesión de tiempos serán los mismos que en un discurso. No obstante, el punto de información al orador se permitirá y será explicado más adelante.

f) *Moción para iniciar un tiempo de lobby*: Esta moción es utilizada para establecer un tiempo que se utilizará para varios fines. Para esta ocasión los delegados tienen permitido levantarse de sus



puestos, el delegado que propone la moción debe explicar rápidamente cual será el fin del tiempo de Lobby y su duración del mismo. En caso que el tiempo este por agotarse los delegados podrán solicitar una moción para extender el tiempo de debate. Los directores del comité deberán seguir el tiempo de lobby y en el caso que no se emplee el tiempo de manera adecuada pueden suspenderlo. Comer en el tiempo de lobby está prohibido.

g) *Moción para cerrar el debate*: En caso tal que un delegado desee cambiar el tipo de debate, o cambiar la dinámica que se está manejando, se debe proponer esta moción.

h) *Moción para extender el tiempo*: Se emplea con el fin de modificar el tiempo propuesto inicialmente en la introducción de un Debate Informal o *Tiempo de Lobby*. Para extender el tiempo se requiere que el delegado mencione la cantidad de tiempo que desea que dure el debate sin embargo, quedará a discreción de la mesa aceptarlo. Una vez culminado el tiempo de debate informal o tiempo de lobby no



es posible ejecutar una *Moción para Extender el Tiempo*- ya que no se puede extender algo que ha culminado-. La mesa notificará cuando reste un minuto del tiempo de debate.

i) *Moción para suspender sesión*: Es propuesta para suspender la sesión de la comisión, esta moción se utilizará cuando es tiempo de *break* o almuerzo, al igual que la de un aviso importante que la mesa notificará, llegado el caso.

j) *Moción para reanudar sesión*: Es propuesta para reanudar la sesión, que ha sido suspendida anteriormente.

k) *Moción para cerrar agenda*: Es propuesta con el fin de concluir con la discusión de los temas previamente planteados. Esta Moción se usa únicamente en la última reunión de trabajo de sesión de la agenda del Modelo.

l) *Moción para cerrar sesión*: Utilizada para cerrar la sesión de la comisión. Esta Moción se usa únicamen-



te en la última reunión de trabajo de sesión de la agenda del Modelo.

7.2 OBSERVACIONES GENERALES

Todas las mociones deberán ser secundadas por todas las delegaciones presentes en la comisión; si no es secundada no podrá votarse. Cada moción pasará por mayoría simple (mitad más uno de los delegados presentes). La mesa directiva deberá decir “delegados que secunden”- “delegados a favor”-“delegados en contra”.

Una delegación solo tendrá un (1) voto, que podrá hacer efectivo en cada proceso de votación- procedimental o sustancial-. Los estados observadores no tendrán derecho a votar en cuestiones sustanciales.

7.3 ORDEN DE PRECEDENCIA

También se conoce como “Orden de moción dilatoria”, entre más específica y dilatoria sea la moción



propuesta, será votada primero, de igual manera se establece este listado para que sea tomado en cuenta a la hora de pasar al proceso de votación de una moción:

- a) Moción para abrir Sesión
- b) Moción para pasar a leer los discursos de apertura
- c) Moción para abrir agenda
- d) Moción para suspender Sesión
- e) Moción para establecer un tiempo de Lobby
- f) Moción para establecer un debate informal
- g) Moción para establecer un debate formal
- h) Moción para extender el tiempo de debate
- i) Moción para cerrar el debate
- j) Moción para introducir un proyecto de resolución
- k) Moción para dividir la pregunta
- l) Moción para pasar a proceso de votación final
- m) Moción para cerrar agenda
- n) Moción para cerrar Sesión



8. PUNTOS, DERECHOS Y ACCIONES

Los siguientes puntos serán supletivos al procedimiento establecido en la guía académica de cada comité. Solo se aplicarán en falta de procedimiento expreso determinado en dicha guía y, siempre y cuando, no contraríen la esencia de la misma.

a) Punto de Orden: Utilizado para corregir cualquier falta o infracción al código parlamentario, una vez propuesto este punto la mesa dictaminará y tomará las acciones pertinentes. Este punto puede interrumpir el discurso de otro delegado. No obstante, deberá guardar proporciones y el respeto. La mesa podrá suspender el uso de puntos en caso de que el empleo de estos sea indiscriminado por parte de los delegados y no permitan el desarrollo normal del debate.

b) Punto de Privilegio Personal: Utilizado en el mo-



mento que un asistente dentro de la comisión padezca de alguna condición o incomodidad que limite su plena participación dentro de la sala. Su uso indiscriminado o inadecuado puede causar la suspensión del mismo. Este punto podrá interrumpir al orador, sin embargo, se deben guardar las proporciones de respeto.

c) Punto de Duda Parlamentaria: Se utiliza con el fin de aclarar alguna duda con respecto al procedimiento o dinámica que se está manejando dentro de la sala. El punto de duda parlamentaria puede ser público, o el delegado puede solicitar acercarse a la mesa y así los presidentes tienen el deber de responder la duda que tenga el participante. Este punto no es interrumpible.

d) Punto de Relevancia: Será empleado cuando el delegado que este estableciendo se estuviese desviando del tema o no este brindando información concerniente a la problemática a tratar en el comité. En caso tal que el delegado que ha propuesto el uso de este punto no se encuentre en orden podrá ser



amonestado. Este punto es interrumpible.

e) Punto de Información al Orador: Para esta ocasión, este punto solo puede ser usado en los debates formales. Una vez un delegado concluya su intervención otro delegado puede proponer el punto de información al orador. La mesa directiva le preguntará al delegado que acaba de finalizar su intervención si desea aceptarlo; en el caso que la respuesta fuese negativa no se tendrá en cuenta este punto y se continuara con el debate; por el contrario, si su respuesta es positiva el delegado que desea hacer la pregunta con el previo reconocimiento de la mesa podrá hacerla - formulando una pregunta que haga referencia a la intervención del delegado cuestionado-. Las delegaciones deberán responder en el tiempo que estipule la mesa.

f) Derecho a Réplica: Derecho que posee todo delegado o delegación de pronunciarse en contra de un discurso o comunicado de otro delegado o delegación que afecte o vaya en detrimento de su política interna o externa. El delegado que considere



que la anterior situación se ha configurado debe enviar por escrito sus razones de réplica a la mesa directiva. La mesa autorizará a su discreción la réplica. Este ejercicio no debe durar más de dos (2) minutos. No es interrumpible.

g) Acción de contradicción: En el momento que una delegación de información imprecisa o falsa sobre otra; esta podrá iniciar una acción de contradicción, es decir, que puede solicitar los documentos oficiales en los cuales se fundamente la información dada. En el caso que el delegado afectado considere que los documentos contengan información falaz, se podrá invocar una acción de contradicción.

El proceso de la acción de contradicción será el siguiente:

- El delegado accionado tendrá que proveerle a la mesa 3 documentos de fuente reconocida. Los documentos deben contener la información que había sido establecida.



- La mesa podrá permitir el uso de dispositivos electrónicos para este fin. No obstante, el tiempo de uso quedará a discreción de la directiva.
- El delegado que solicitó el punto podrá contradecir todas las pruebas.
- El proceso se realizará fuera de comité con uno de los presidentes, quién será el que determinará si el delegado que impuso la acción de contradicción está en lo cierto o no.
- En caso que el presidente falle a favor del delegado que interpuso la acción se le acreditará una amonestación y deberá rectificar en público.
- En caso que el presidente falle en contra del delegado que interpuso la acción, será amonestado y deberá disculparse con el delegado al cual le interpuso la acción.
- Un delegado podrá formar parte de tantos procesos como acciones les interpongan.
- Esta acción podrá contar con el acompañamiento del *Sponsor* o del *Head Delegate*.
- La acción podrá ser impugnada y la revisión la hará el SGA o el coordinador correspondiente correspondiente.



9. VOTACIÓN

El procedimiento de votaciones se encontrará contenido en cada guía académica. Sin embargo, el siguiente procedimiento será supletivo, es decir, se aplicará en el caso que la guía académica no lo contenga.

Las votaciones se harán por dos motivos procedimentales (mociones) y sustantivos (proyectos de resolución y resoluciones) y los resultados serán comunicados por la mesa directiva. Y tendrán dos (2) modalidades:

a) Simple: Es la empleada para las cuestiones procedimentales. Solo se podrá votar a favor o en contra a través de la señal de costumbre- alzar las plaquetas-, no se permitirán abstenciones.

b) Lista: Se empleará para las votaciones de cuestiones sustantivas. En este proceso la mesa directiva llamará por orden alfabético a las delegaciones;



podrán votar a favor, en contra, a favor con razones, en contra con razones o si se abstiene.

10. PROYECTOS DE RESOLUCIÓN

Son documentos formales en los que la comisión determina las medidas resolutorias de la temática que atañe a cada comisión.

- Cada proyecto de resolución deberá tratar únicamente del tema en discusión.
- Será indispensable que todo documento de esta clase contenga, mínimo cinco frases preambulatorias y seis frases resolutorias.
- Debe contar con el apoyo del 40% de los delegados del comité para que el proyecto sea leído -no implica que las delegaciones estén a favor o en contra-

o La hoja con estas firmas debe llevar “Nombre Del Delegado-País- Firma”, y debe ser en-



gada a la mesa directiva antes de realizar la moción para pasar a leer los proyectos de resolución.

- La ausencia de alguna de estas características sustantivas será causal para entablar un proyecto de resolución.
- Como requisito formal se requiere que el proyecto de resolución sea liderado por – máximo- dos (2) cabezas de bloque y cinco (5) países redactantes y los países firmantes.

o Los requisitos formales son subsanables, por lo tanto, no se puede entablar una resolución por alguna falencia en ella.

o Para poder subsanar un requisito formal se debe realizar una enmienda y esta debe ser aprobada por el comité. En caso de no ser aprobada la enmienda se entiende que el requisito formal no fue subsanado y por ende, el proyecto de resolución se entablará automáticamente.

- El delegado que proponga la moción para leer el proyecto podrá escoger cuál de los proyectos- que estén aprobados la mesa- se leerá primero.
- Después de la lectura los ponentes del proyecto podrán someterse a puntos de información- bajo



aprobación de la directiva-

o La mesa directiva deberá determinar el número de puntos y el tiempo de respuesta para ellos.

La Mesa directiva brindará asesoría con respecto al desarrollo de este documento.

Los participantes en la SGA de Misiones Diplomáticas, no realizarán proyecto de resolución, ya que será el encargado de realizar diferentes comunicados de prensa y demás publicaciones necesarias. De igual manera se exime, a las comisiones de Corte Internacional de Justicia -quienes realizarán una sentencia-, FEM, FIFA, Comisión de Acusaciones de la Cámara de Representantes-quienes aprobarán una ley-, The Met Gala, los gabinetes de crisis tendrán documentos especiales, y el Foro de Ejecución y Discusión- elaborará una política pública-

10.1 ENMIENDAS

Es una corrección del proyecto de resolución, la solicitud de cambio o eliminación de una las frases-



ya sea resolutive o preambulatoria-.

- Las enmiendas deben enviarse por escrito a la Mesa Directiva, mientras se leen los proyectos de resolución.

- o La directiva revisará la redacción de las enmiendas antes de su incorporación al proyecto.

- Cada enmienda debe exponerse, y se debe especificar las razones de la modificación.

- De ser aprobada la enmienda se procederá a la votación de las mismas por las delegaciones cabezas de bloque y los reactantes.

- o Las enmiendas amigables serán aquellas que cuenten con el apoyo de los reactantes del proyecto.

- o Las enmiendas no amigables serán aquellas que cuenten con la negativa de los reactantes del proyecto. Esta será votada por todo el comité.

- Las enmiendas procedimentales serán aquellas que no modifiquen el fondo o naturaleza del proyecto. Esta no será votada.

- La aprobación de las enmiendas requiere mayoría simple.

- o Las enmiendas serán incorporadas al proyecto después de su aprobación.



10.2 DEBATE DEL PROYECTO DE RESOLUCIÓN

Después de la presentación del proyecto de resolución, este debe ser debatido. El tiempo podrá ser propuesto por la mesa directiva.

10.3 PROCEDIMIENTO DE VOTACIÓN

Una vez concluido el debate se deberá proponer una moción para pasar a proceso de votación. La votación se realizará por llamado a lista y se tendrá la opción de responder:

- o A favor
- o En contra
- o Se abstiene

- Los delegados que se abstuviesen durante el proceso podrán reconsiderar su voto.
- En caso de que un delegado en el llamado a lista haya respondido “presente y votando” no podrá abstenerse.



- Los proyectos de resolución pasan por mayoría simple, la mesa directiva será la encargada de anunciar los resultados.
- El proceso se repetirá tantas veces como proyectos de resolución hayan sido aprobados por la mesa.

10.4 ENTABLAR UN PROYECTO DE RESOLUCIÓN

- Para entablar un proyecto deben incumplirse los requisitos previamente expuestos.
- También los delegados pueden proponer una moción para entablar el proyecto, cuya aprobación quedará a la discreción de Mesa Directiva.
 - o En caso de ser aprobada el delegado deberá exponer las razones para entablar el proyecto.
 - No se permite como causal ser perteneciente al bloque contrario.



11. PREMIACIÓN

Los presidentes de los comités tienen la función de calificar a los delegados según su desempeño en el comité; y se premiará de la siguiente manera:

- a) Mejor Delegado (4 puntos)
- b) Delegado Sobresaliente (3 puntos)
- c) Mención de Honor (2 puntos)
- d) Mención verbal (no tienen calificación)

Estas distinciones se escogerán a discreción de la mesa directiva de cada comité a través de una escala ponderada.

- En el caso de que el comité tenga diez (10) o menos integrantes, únicamente se entregaran dos (2) premios.
- En caso de que la comisión tenga más de treinta y cinco (35) delegados se entregaran cuatro (4) premios
- Las menciones orales serán las siguientes en orden



jerárquico a las menciones de honor; esta distinción se dará a petición de los presidentes del comité y bajo la aprobación del SGA Académico respectivo.

La mejor delegación, en cada una de las categorías, se dará a la que tenga la mayor cantidad de puntos en la totalidad de premios. Se tendrán tres (3) categorías pequeña- 3 a 5 delegados-, mediana -7 a 13 delegados- y grande - 14 delegados en adelante-.

- Los criterios de desempate para la misma categoría serán los siguientes:

- o El primer criterio será el número de premios de Mejor Delegación, en caso de que sean iguales se procederá al siguiente criterio;

- o Los premios individuales de Delegación Sobresaliente serán el segundo criterio de desempate;

- o El tercer criterio de desempate- en caso de que se tengan el mismo número de delegados sobresalientes- será las menciones de honor.

- o Si ninguno de los criterios logra un desempate, entonces se procederá a realizarse una evalua-



ción ponderada sobre el desempeño de la delegación.

11.1 MATRIZ DE CALIFICACIÓN

Será el instrumento de evaluación del Modelo. Las calificaciones en dicha matriz serán a discreción de la Mesa Directiva la escala será del 0 al 5, el ingreso de calificaciones se podrá hacer en números enteros o en múltiplos de 0,5.

- La matriz de calificación se entregará a sponsors o a los *Head Delegates*, 2 días antes del modelo.
- Cada día se imprimirá la matriz con los países e instituciones de cada comité con el acumulado de calificación. Esta debe estar firmada por los presidentes y el respectivo SGA. Los puntajes acumulados del día no contemplarán las amonestaciones.



12. MODELOS DE DOCUMENTOS

12.1 DISCURSO DE APERTURA

El discurso de apertura es el primer contacto del delegado con el comité, en él se expresará la postura del país y las propuestas que una delegación brinde sobre el tema a tratar.

- El tiempo máximo del discurso debe ser de un minuto (1:00 seg.).
- La estructura del discurso de apertura será la siguiente:

o **Encabezado:** El encabezado contiene, como mínimo: Nombre completo del país, nombre del delegado.

o **Apertura o saludo:** Se refiere a la comisión, delegaciones y observadores u otros presentes con un saludo cordial.



o **Desarrollo:** En esta parte el delegado expresa la posición de su país refiriéndose al tema.

o **Conclusión:** El delegado expone las propuestas que pueda tener este para la solución del problema o conflicto.

o **Cierre:** El delegado podrá cerrar el discurso agradeciendo la atención o utilizando algún elemento discursivo pertinente.

12.2 PAPEL DE POSICIÓN

El papel de posición es el documento oficial mediante el cual se establece la posición diplomática del país en relación al conflicto.

Los papeles de posición son un medio excelente para aclarar la posición de un país, aportar ideas para la negociación,

- Estructura:

- o El encabezado del documento debe incluir el nombre oficial del país, el nombre del delegado que representa el país y la institución a la que pertenece.



o La introducción del documento puede ser un bosquejo sobre el país representado o de la temática.

o El desarrollo debe incluir ambos temas, y por lo general se divide en tres (3) partes.

- Historia e información del tema:
 - a) Breve introducción del tema.
 - b) Documentos y resoluciones con respecto al tema.
 - c) Cronología y evolución del conflicto.
 - d) Concluye con la posición básica del país con respecto al tema.

- Posición argumentada del país:
 - a) Posición establecida en términos diplomáticos y con argumentos sólidos.
 - b) Argumentos de la posición del país.
 - c) Esfuerzos previos del país por resolver la cuestión.
 - d) Análisis de los esfuerzos previos para encontrar en que se ha fallado y poder superar las dificultades.



- Planes de acción:
 - a) Evaluación de los progresos que se han realizado sobre esta cuestión.
 - b) Proponer soluciones viables.
 - c) Argumento y explicación de las soluciones propuestas.
 - d) Conclusión

- Recomendaciones:
 - o La longitud del documento debe oscilar entre una página y media y dos páginas.
 - o Debe redactarse en 3º persona y guardando las proporciones del lenguaje parlamentario.

12.3 PROYECTO DE RESOLUCIÓN

Encabezado: En el encabezado deberá figurar el órgano correspondiente, el tema a tratar y los avales; en ese orden.

• Órgano: El órgano será, "Asamblea General", "Consejo Económico y Social" o "Consejo de Seguridad"



y se indicará como órgano. Seguido por el comité que se está representado. En caso de estar un Órgano Intergubernamental se escriba el nombre de este.

- Tema a tratar: Deberá escribirse la temática del comité.
- Cabezas de bloque y países reactantes: Deben escribirse en el idioma oficial del comité y separarse por una coma “,”. El número permitido de cabezas de bloque será: 2, mientras que los reactantes será: 5.
- Países firmantes: Se conformará por aquellas delegaciones que deseen suscribirse a el mencionado documento. Deben escribirse en un párrafo y dividirse por “,” y finalizar la lista con un “.”.

Frases preambulatorias: El propósito de estas cláusulas es describir el problema y explicar el propósito de la resolución. Puede incluir:

- Información sobre la temática (antecedentes),



- Referencias a documentos y resoluciones previas de Naciones Unidas,
- Mencionar estadísticas, datos de instituciones internacionales,
- Deben comenzar en gerundio.
- La frase preambulatoria debe estar en itálica,
- Las cláusulas preambulatorias no se numeran.

Algunas cláusulas preambulatorias son las siguientes:

Además lamentando
Además recordando
Advirtiendo además
Advirtiendo con aprobación
Advirtiendo con pesar
Advirtiendo con preocupación
Advirtiendo con satisfacción
Afirmando
Alarmados por
Buscando
Preocupados
Conscientes de



Considerando
Considerando también
Contemplando que
Convencidos
Creyendo plenamente
Creyendo que
Dando la bienvenida
Dándonos cuenta que
Declarando
Destacando
Desaprobando
Deseando
Enfatizando
Esperando
Expresando su aprecio
Guiados por
Habiendo adoptado
Habiendo considerado
Habiendo estudiado
Habiendo examinado
Habiendo prestado atención
Habiendo oído
Habiendo recibido



Notando con profunda preocupación

Notando con satisfacción

Observando

Observando con aprecio

Observando con satisfacción

Objetando

Perturbados / preocupados por

Plenamente alarmadas

Plenamente conscientes de

Profundamente conscientes

Frases resolutivas: En estas cláusulas se contienen las medidas a tomar por el comité con el fin de solventar la problemática. Deben seguir las siguientes pautas:

- Las cláusulas deben estar numeradas y seguir con el esquema de numeración en subpárrafos,
- Deben organizarse por párrafos resolutivos en los que se debe recomendar, establecer, definir, solicitar acciones u opiniones (depende de la atribución del comité),
- Las cláusulas operativas comienzan siempre con un



verbo en tiempo presente del modo indicativo.

- En general, las frases resolutivas terminan en punto y coma (;).

Lista de términos con los que se inician las frases resolutivas:

Acepta
Además Invita
Además proclama
Además recomienda
Además recuerda
Además resuelve
Acoge con beneplácito
Afirma
Alienta
Apoya
Aprueba
Autoriza
Celebra
Condena
Confirma
Considera



Decide
Declara
Define
Declara prudente
Deplora
Designa
Designa
Encomia
Enfatiza
Exhorta
Expresa
Expresa su aprecio
Expresa su deseo
Expresa su esperanza
Finalmente condena
Ha resuelto
Insta
Invita
Lamenta
Llama
Pide
Proclama
Reafirma



Recomienda
Recuerda
Resuelve
Solemnemente afirma
Solicita
Toma en cuenta
Transmite
Urge

12.4 ANEXOS

Son aquellos documentos que se consideran apropiados para incluir en el proyecto de resolución. Puede hacer referencia a proyectos, resoluciones de crisis u otros documentos.

- El número de anexos es ilimitado,
- El anexo tendrá que ser numerado y podrá citarse a lo largo de la resolución,
- Debe mantener la formalidad y el lenguaje apropiado.



12.5 COMUNICADO OFICIAL DEL COMITÉ

Son una herramienta con la cual se manifiesta la opinión o propuestas del comité sobre una temática.

- Los comunicados se realizarán a recomendación de la mesa,
- Los diferentes bloques de países podrán emitir su propio comunicado,
- No tiene un formato específico, pero debe mantener la formalidad de los demás documentos.

www.colmun.com
colmun2017@gmail.com
logisticacolmun2017@gmail.com
 Colmun MUN  @colmun2017