



ALCALDÍA DE
COCHABAMBA

PROTOCOLO

CochaMUN

2024



INTRODUCCIÓN:

El protocolo es un documento que contiene un conjunto de normas que deberán ser respetadas durante el evento. Este protocolo se redactó con base en las Normas de Procedimiento del Centro de Informaciones de Naciones Unidas (CINU Bolivia).

AUTORIDADES DEL MODELO Y SUS ATRIBUCIONES

1. **SECRETARÍA:** La Secretaría será la última instancia de decisión dentro del Modelo, interpretará este reglamento y decidirá sobre los asuntos particulares. Está compuesta por el secretario general, Subsecretarios Generales, secretario de logística y contará con el apoyo del equipo COCHAMUN 2024.
2. **AUTORIDADES DE CADA FORO:** Cada uno de los foros estarán compuestos por las siguientes autoridades:
 - **PRESIDENTE:** Es la máxima autoridad dentro del foro y su decisión será definitiva en cualquier situación del simulacro. Sus atribuciones son las siguientes:
 - Declarar la apertura y clausura de cada sesión formal.
 - Anunciar las decisiones tomadas en el foro o por la secretaría.
 - Recibir y contestar las hojas de comunicación de cada delegado.

- Calificar la participación en diferentes ámbitos de los delegados de su foro.
- Controlar que el foro mantenga información certera y fidedigna.
- Llamar la atención y dar amonestaciones.
- Declarar válida o inválida una resolución.

➤ **MODERADOR:** Es la persona encargada del desarrollo del debate. Asistirá en cualquier situación al presidente. Sus decisiones serán apelables con excepción de las nombradas durante este protocolo. Sus atribuciones son las siguientes:

- Dictar advertencias.
- Dirigir y orientar el debate.
- Otorgar la palabra a los delegados y observadores acreditados.
- Recordar puntos del protocolo en los que los delegados fallen.

➤ **OFICIAL DE CONFERENCIAS:** Asistirá al presidente y al moderador en todas sus funciones al mismo tiempo que mantiene un control estricto del desenvolvimiento del foro. Sus atribuciones son:

- Llevar el control por escrito del desarrollo de cada sesión.
 - Coordinar el trabajo de los pajes.
 - Revisar el quórum.
 - Registrar los votos de las delegaciones.
 - Hacer seguimiento de las sesiones extraordinarias de preguntas.
 - Reemplazará al presidente en su ausencia.
- **PAJES:** Serán el apoyo a las autoridades, delegados y de todo participante que ingrese al foro. Sus atribuciones son:
- Apoyar las funciones del Oficial de Conferencia.
 - Facilitar la comunicación a través de mensajes escritos (papeles de comunicación) entre los delegados; y entre los delegados con la mesa (toda nota de comunicación deberá ser aprobada por mesa antes de ser enviada a otro participante).
 - Ayudar a los delegados facilitándoles vasos de agua, material necesario de escritorio y brindando cualquier apoyo requerido dentro de la formalidad.

DELEGACIONES:

1.- CONFORMACIÓN DE LAS DELEGACIONES: Las Delegaciones estarán integradas por uno o dos asesores y diferentes delegados distribuidos por los distintos foros. Cada país miembro debe estar representado por un delegado con derecho a voto.

2.- PARTICIPACIÓN DE LAS DELEGACIONES NO MIEMBROS. Los representantes de delegaciones acreditadas como observadores tienen derecho a participar del foro de forma silenciosa, escuchando y analizando el debate de cada tópico. No podrán realizar votación de Resoluciones ni Enmiendas, ni intervenir en el desarrollo de los foros.

3.- ASESORES: Cada uno de los colegios participantes deberá elegir a un representante de su delegación ante las demás delegaciones y la secretaría, el cual será llamado "Asesor". El profesor que participe en calidad de asesor deberá coordinar el trabajo de los delegados que conforman la delegación, teniendo las siguientes funciones:

- Motivar a sus delegados previamente, durante y después del evento.
- Coordinar la participación de su delegación en los diferentes foros.
- Al final del día de trabajo o en cualquier otro instante, el asesor deberá convocar a su delegación a una reunión, en esta se deberá analizar la participación de los delegados.

- Asistir a las reuniones con el secretariado y comunicar las irregularidades o inconvenientes que lleguen a presentarse en el desarrollo del modelo.

4.- DELEGACIONES EMBAJADORAS: Tienen el papel de motivar el debate en los foros, promover la participación de los delegados y traer nuevas problemáticas sobre el tema para mejorar la calidad del debate. Su participación debe ser coordinada con la secretaría y la mesa de acuerdo con las necesidades del foro. Tendrán los mismos derechos que los delegados oficiales del foro, excepto que no podrán firmar o votar en resoluciones o enmiendas.

5.- CONTACTO ENTRE ASESORES Y DELEGADOS: No estará permitido el contacto entre asesores con los delegados durante todas las sesiones formales dentro del foro, incluyendo momentos de debate informal.

Asimismo, no está permitido algún tipo de comunicación escrita entre estos. El delegado que incumpla esta norma será amonestado y el profesor u observador que incumpla esta norma se le pedirá cordialmente que abandone el foro. Todas las reuniones entre delegados y asesores deben hacerse en recesos o al final de cada día de evento.

SANCIONES:

1.- LLAMADAS DE ATENCIÓN: Una llamada de atención será dada por incumplir los diferentes puntos de este protocolo y serán acreditadas por

la mesa. El delegado será sujeto a dos advertencias anteriores, en caso de presentarse una tercera advertencia, se procederá con la llamada la atención. Las advertencias serán notificadas mediante el moderador. La llamada de atención será anunciada por el presidente o moderador.

2.- AMONESTACIONES: Cuando un delegado acumule tres llamadas de atención, será amonestado. El presidente podrá amonestar directamente a un delegado por alguna falta grave al protocolo. En el caso de que un mismo delegado acumule dos amonestaciones en una misma sesión, deberá abandonar la sala inmediatamente y no se le permitirá participar en la siguiente sesión. Si el delegado acumula tres amonestaciones durante el desarrollo del evento, su participación en la simulación será cancelada.

NORMAS DE COMPORTAMIENTO:

1.- FORMALIDAD Y CORTESÍA: El trato durante el evento entre los delegados, miembros de la organización y demás autoridades del modelo, debe ser estrictamente formal y respetuoso. De la misma forma, los asesores deberán respetar la formalidad durante el diálogo con las autoridades del modelo y todos los miembros del evento en general.

2.- VESTIMENTA FORMAL: Todos los participantes deberán tener una vestimenta formal. En caso de no contar con un traje formal (terno, camisa

y pantalón o vestido) se puede utilizar el uniforme del colegio al que representa.

3.- COMUNICACIÓN ENTRE DELEGADOS: Queda prohibida la comunicación directa entre los delegados durante las sesiones formales del foro. El delegado que incumpla esta norma será acreedor a una llamada de atención directa. Los delegados podrán entregar mensajes dentro de papeles de comunicación, con lenguaje protocolar a través de los pajes, siempre y cuando la mesa lo autorice.

4.- PUNTUALIDAD: Los horarios fijados por la organización del Modelo deberán ser respetados estrictamente. En caso de faltar a este punto, serán acreditados a una advertencia o una llamada de atención directa a discreción de la mesa. En caso de ser recurrente, se acreditará una amonestación.

5.- ARTEFACTOS ELECTRÓNICOS: El uso de teléfonos celulares, computadoras y tabletas está completamente prohibido durante las sesiones del Modelo. Asimismo, el acceso a internet está terminantemente prohibido. El delegado que incumpla alguna de estas normas será sujeto a una amonestación directa, dado que se espera que la investigación pertinente se realice previamente al debate y no durante el mismo.

La única excepción a esta regla aplica a los foros autorizados por el Secretariado General.

NORMAS DE PROCEDIMIENTO

1.- LEGALIDAD: El secretario general resolverá las situaciones no previstas dentro de este protocolo que puedan presentarse durante las sesiones. Ninguna otra regla de procedimiento será aplicada.

2.- IDIOMA: El castellano será el idioma oficial del Modelo. Los términos especiales podrán ser utilizados en su idioma de origen, siempre y cuando prosiga la traducción correspondiente. Cualquier delegado que incumpla con este artículo será acreedor de una advertencia.

3.- QUÓRUM: Es necesario llamar lista al comienzo de cualquier sesión para determinar el quórum. El presidente puede declarar una sesión abierta y permitir que el debate comience cuando la mitad de los participantes estén presentes. La presencia de la mayoría absoluta (mitad más uno) de los miembros con derecho a voto es requerida para votar sobre cualquier enmienda o resolución.

4.- AGENDA: La primera acción a realizar en el foro será el establecimiento de la agenda de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Los delegados propondrán una moción para iniciar el debate con uno de los tópicos. Esta moción debe pasar a votación, siendo aprobada por mayoría.

- b) Posteriormente, se llevará a cabo una nueva votación para la elección del tópico. Se necesita una mayoría simple de votos para que la moción se apruebe. Si la moción es aprobada, se iniciará el debate con ese tópico. Caso contrario, se iniciará con el otro tópico.

5.- TIEMPO LÍMITE EN LOS DISCURSOS: El tiempo asignado al orador será propuesto por un delegado después de establecer la agenda. Esta propuesta debe ser de al menos 2 minutos y no exceder los 5 minutos. Si el presidente de la mesa considera que esta propuesta no es necesaria o si la comisión no llega a un consenso después de varias propuestas, la mesa puede declararla fuera de orden y establecer un límite de tiempo. Si el orador se excede en su tiempo, el moderador le pedirá que concluya su discurso.

6.- LISTA DE ORADORES: Una vez que se ha establecido el tiempo para el orador, un delegado puede proponer que se abra la lista de oradores. El primer delegado en la lista será quien haya hecho la propuesta, y el segundo será quien la haya secundado. Luego, el moderador preguntará a las delegaciones si desean adherirse a la lista, y el oficial de conferencia anotará a las delegaciones que levanten sus plaquetas.

7.- DISCURSOS: El discurso que un delegado pronuncia ante el resto del foro es fundamental para expresar la posición oficial de su país sobre el tema en discusión. Debe seguir una estructura coherente, que incluye introducción, desarrollo y conclusión. Ningún representante puede dirigirse

al foro durante una sesión sin la autorización de la mesa. La mesa puede advertir al delegado si se desvía del tema o llamar su atención si el discurso resulta ofensivo hacia el foro o la mesa. Además, el orador debe referirse al foro en tercera persona utilizando términos como 'La delegación', 'gobierno', 'nación' o 'Estado'. El uso de términos en primera o segunda persona puede acarrear una advertencia. Asimismo, el orador debe mantener un tono de voz alto y claro al dar su discurso.

8.- CEDER EL TIEMPO: Si al concluir su discurso, le sobra tiempo a un delegado, puede ceder el mismo de las siguientes formas:

- A la mesa: En este caso, la mesa decide qué hacer con el tiempo restante. Puede abrir el foro a mociones, exhortar a comentarios o preguntas, o continuar con la lista de oradores.
- A preguntas del foro: El número de preguntas será establecido por el presidente de la mesa, de acuerdo con la cantidad de tiempo restante. Los delegados que quieran preguntar acerca del discurso del orador serán seleccionados por el moderador y están limitados a establecer solo una pregunta. **La apertura de un preámbulo o una subsecuente estará fuera de orden.**
- A otro delegado: Un delegado podrá ceder su tiempo a otro delegado para que este último lo utilice cuando pase a dar su discurso. Está sujeto a la aceptación por parte del delegado, en caso

de que este lo rechace, la mesa dispondrá del tiempo. El delegado al que se le haya cedido su tiempo, no podrá cederlo de nuevo.

9.- COMENTARIOS: Si el orador cede su tiempo a la mesa, antes de continuar con la lista de oradores, el presidente o el moderador pueden autorizar a los delegados a dar un comentario sobre el discurso anterior. Ningún delegado que está realizando un comentario puede ceder su tiempo. **No existen mociones para comentarios.**

10.- SESIÓN EXTRAORDINARIA DE PREGUNTAS: Cuando un delegado concluye su discurso y el foro está abierto a mociones, otro delegado puede proponer una sesión extraordinaria de preguntas. Cada orador puede tener hasta dos sesiones de preguntas. Al establecer la sesión, el delegado que propone hará la primera pregunta y determinará el número total de preguntas. Estas preguntas no tienen límite de tiempo. La cantidad mínima de preguntas es dos y la máxima es cinco. La mesa puede ampliar el número de preguntas si los delegados lo necesiten para resolver sus dudas. Estará en orden una moción de:

- **Preámbulo:** es una breve introducción o explicación previa y relacionada a la pregunta.
- **Subsecuente:** es una pregunta que se utiliza en caso de que se necesite una ampliación de la pregunta inicial.

11.- CAUCUS MODERADO: El caucus moderado tiene como objetivo facilitar debates sustanciales y directos en momentos críticos para la toma de decisiones. Durante un caucus moderado, el Moderador se aparta temporalmente de la lista de oradores y otorga la palabra a los delegados según su criterio. Para proponer un caucus moderado, se requiere que al menos la mitad de los oradores hayan defendido su posición.

Cuando un delegado propone esta moción, debe especificar el límite de tiempo para el caucus moderado, que no puede exceder los 40 minutos. Una vez realizada la moción, se somete a votación inmediata y se necesita una mayoría simple para su aprobación. El caucus moderado puede prolongarse una vez, pero con un tiempo menor a la inicial y también debe ser aprobado por mayoría simple.

Una vez establecido el caucus moderado, cualquier delegado que desee intervenir debe levantar la plaqueta. El moderador le otorgará la palabra y el orador puede dirigirse al foro en general o a un delegado específico. No es necesario solicitar un preámbulo a la mesa para establecer una pregunta, ni contar con la autorización de la mesa para tomar asiento al concluir su intervención. Además, el moderador no necesita preguntar si hay alguna otra moción en el foro para que los delegados soliciten la palabra.

12.- CAUCUS LIBRE (INFORMAL): El caucus libre es una reunión informal entre delegados en la que se les permite debatir directamente, sin intervención de la mesa, con el objetivo de redactar un anteproyecto de resolución. Esta moción solo está en orden al finalizar la lista de oradores. El delegado que propone el caucus libre debe especificar el límite de tiempo (no excediendo los 60 minutos). La moción se somete inmediatamente a votación y se requiere una mayoría simple para su aprobación. El caucus libre puede prolongarse una vez, pero con un tiempo menor a la inicial y también debe ser aprobado por mayoría simple. Para iniciar el caucus libre, el moderador anunciará a los delegados que pueden movilizarse libremente dentro del foro (sin salir de él) para conversar y negociar con las demás delegaciones.

13.- PRESENTACIÓN DE ANTEPROYECTOS DE RESOLUCIÓN: Un anteproyecto de resolución debe contener propuestas viables relacionadas con el tópico en discusión, con el objetivo de llegar a un consenso en todo el foro. Se puede presentar un anteproyecto de resolución una vez que todas las delegaciones hayan expresado sus posiciones frente al foro. Para ser considerado válido, debe cumplir con el formato adecuado y contar con al menos un tercio de las firmas de los miembros presentes. Cualquier anteproyecto formulado antes del modelo establecido estará fuera de orden y podría resultar en una amonestación directa al delegado responsable.

Además, es posible presentar más de un anteproyecto de resolución, dependiendo del desarrollo del debate y de las posiciones adoptadas por los Estados Miembros.

14.- CAUCUS LIBRE (FORMAL): Una moción para caucus libre formal está en orden solo después de que uno o más anteproyectos de resolución hayan sido revisados y aprobados por la mesa. El delegado que propone esta moción debe especificar cuál anteproyecto de resolución se leerá primero (en caso de existir dos o más). Luego de la lectura del anteproyecto, se procederá a la presentación de posibles enmiendas para ese anteproyecto.

Una vez que las enmiendas para un anteproyecto hayan concluido, se pasará a la lectura del siguiente anteproyecto, repitiendo el proceso de las enmiendas. Finalmente, se lleva a cabo la votación de los anteproyectos de resolución.

- **Enmiendas:** Una enmienda es una petición para aumentar, quitar o cambiar una parte de un anteproyecto de resolución. Todas las enmiendas deben ser presentadas oralmente o de forma escrita en el caucus libre formal después de la lectura del anteproyecto al que se le quiera hacer una corrección.
- **Votación:** Las naciones con derecho a voto se nombran como: “Miembros presentes y votando”. Los miembros que se abstienen de la

votación no se toman en cuenta para el cálculo total. Los delegados observadores y embajadores no tienen derecho a voto. La moción para iniciar la votación es una solicitud de Empezar el Procedimiento de voto por lista. Esta moción puede ser omitida por la mesa y pasar directamente a la votación.

15.- PROCEDIMIENTO PARA VOTAR POR LISTA: No se permitirá ningún otro tipo de votación para anteproyectos de resoluciones. El presidente debe pasar lista en orden alfabético, mediante el siguiente procedimiento

- a) En la primera ronda, los delegados podrán votar a favor, en contra o podrán abstenerse y emitir su voto en la siguiente ronda.
- b) En la segunda ronda, se procederá de la misma manera que la primera ronda, con la única diferencia de que los delegados tienen el derecho de pedir la explicación de su voto. Esta explicación no debe sobrepasar los 30 segundos.
- c) En la tercera ronda de votación, los delegados sólo podrán emitir su voto a favor o en contra. Los delegados que se abstuvieron en las dos previas rondas deben definir su voto en esta ronda.

Para que el anteproyecto de resolución sea aceptado se necesitan 2/3 de los votos.

16.- CERRAR DEBATE: Una moción para cerrar el debate (para pasar al siguiente tópico), estará en orden solo después de que la comisión haya aceptado o rechazado una resolución sobre el primero.

17.- LEVANTAR LA SESIÓN: Siempre que el foro esté abierto, un delegado puede proponer que se levante la sesión. Esta moción es aplicable para recesos y para las suspensiones de las actividades del primer y segundo día. "Cerrar sesión" es únicamente aplicable en la última sesión.

PUNTOS PARA EL DESARROLLO DEL FORO

1.- PUNTO DE PRIVILEGIO PERSONAL: Cuando un delegado experimenta alguna incomodidad que impide su participación completa en el debate (como molestias por ruidos o malestares personales), puede utilizar este punto para solicitar que el problema sea corregido. Es importante que se haga con discreción, a través de papeles de comunicación.

Además, si el delegado está respondiendo preguntas del foro después de su discurso y no ha comprendido completamente alguna pregunta, también puede hacer uso de este punto para solicitar aclaraciones.

2.- PUNTO DE ORDEN: Un delegado puede invocar este punto para señalar que el procedimiento que se está siguiendo es incorrecto de acuerdo con lo establecido por el protocolo. Un punto de orden no puede interrumpir al orador ni a la mesa, solo puede ser utilizado cuando nadie esté haciendo

uso de la palabra. En caso de ser necesario, **la presidencia puede considerar este punto fuera de orden, decisión que es inapelable.**

3.- PUNTO DE COMPETENCIA: Este punto podrá ser utilizado en caso de que el orador haga uso de información incorrecta, cuando los delegados salgan del marco de la negociación pacífica y se desvíen del tema. La mesa deberá analizar este punto con ayuda del delegado que planteó el punto y el delegado que cometió la falta. En caso de que este punto sea aprobado, se procederá a llamar la atención al delegado que haya cometido la falta.

4.- PUNTO DE INFORMACIÓN PARLAMENTARIA: Mientras el foro esté abierto, un delegado puede pedir un punto de información parlamentaria para hacer una pregunta a la mesa acerca del procedimiento que se debe seguir o el procedimiento que se está llevando a cabo dentro del foro.

5.- DERECHO A RÉPLICA: Cuando un delegado se siente ofendido por otro delegado o por la mesa, podrá manifestarlo. Cuando se presente este punto, el delegado deberá mencionar al otro delegado que cometió la falta y dar una explicación de los sucesos.

Se le dará un tiempo específico al delegado ofendido para que pueda explicar la ofensa, en caso de que la Mesa considere que esta ofensa es verídica y fundamentada, procederá a solicitar al delegado ofensor que pida una disculpa frente a todo el foro.

DOCUMENTOS

1.- POSICIONES OFICIALES: La posición oficial es un documento en el que se debe reflejar el punto de vista gubernamental del país al que se representa y la postura que toma frente a la problemática. La posición oficial estará dividida en cuatro secciones:

- a) Intereses en el tema: síntesis breve de la situación del país frente al conflicto.
- b) Políticas y acciones tomadas por Naciones Unidas para resolver el problema.
- c) Políticas realizadas: información sobre todas las medidas políticas que ya se han realizado por el país para intentar resolver el conflicto.
- d) Políticas necesarias para resolver el conflicto: propuestas que cada delegación debe plantear para la resolución del tópico. Deben ser realistas, efectivas y coherentes con las características del país.

La posición oficial deberá ser entregada en la primera sesión, la mesa puede esperar hasta que la delegación pase a dar su discurso.

2.- ANTEPROYECTOS DE RESOLUCIONES: Todo anteproyecto de resolución debe tener soluciones al problema que se está tratando. El firmar un anteproyecto de resolución no implica necesariamente darle apoyo. Una comisión puede presentar varios anteproyectos de resoluciones para un

tópico, pero solo puede aprobar un anteproyecto de resolución por cada tópico, convirtiéndose en su Resolución Oficial.

FRASES INTRODUCTORIAS Y OPERATIVAS

FRASES INTRODUCTORIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Además, lamentando • Además, recordando • Advirtiéndolo, además • Advirtiéndolo con aprobación • Advirtiéndolo con pesar • Advirtiéndolo con satisfacción • Afirmando • Alarmados por • Buscando • Conscientes de • Considerando • Contemplando que • Convencidos • Creyendo plenamente • Creyendo que • Dándose cuenta de que • Declarando 	<ul style="list-style-type: none"> • Habiendo considerado más • Habiendo estudiado • Habiendo examinado • Habiendo prestado mucha atención a • Habiendo oído • Habiendo recibido • Observando • Observando con aprecio • Plenamente alarmado por • Plenamente conscientes de • Profundamente arrepentidos de • Profundamente conscientes de • Profundamente convencidos • Profundamente molestos

<ul style="list-style-type: none"> • Deseando • Enfatizando • Esperando • Expresando su aprecio • Expresando su satisfacción • Expresando su tristeza • Guiados por • Habiendo considerado 	<ul style="list-style-type: none"> • Profundamente preocupados • Reafirmando • Reconociendo • Recordando • Refiriéndose • Teniendo en mente • Tomando en cuenta • Habiendo comprobado • Habiendo observado • Habiendo adoptado
--	--

FRASES OPERATIVAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprueba • Autoriza • Condena • Confía • Confirma • Considera • Convoca • Declara 	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta • Además, invita • Además, proclama • Además, recomienda • Además, recuerda • Además, resuelve • Además, advierte • Afirma

<ul style="list-style-type: none"> • Creyendo plenamente • Designa • Exhorta • Nota • Proclama • Proveer • Reafirma • Recomendando • Recuerda • Repudia • Respalda • Solemnemente afirma • Toma en cuenta • Transmitiendo 	<ul style="list-style-type: none"> • Profundamente conscientes de • Alienta • Apoya • Expresa su deseo • Proclama • Proveer • Felicita • Finalmente, condena • Ha decidido • Ha resuelto • Hace hincapié • Hace un llamado a • Incita • Lamenta • Llama la atención • Niega
---	---

ACLARACIONES

- 1. CONSEJO DE SEGURIDAD INTERNACIONAL:** Dentro del comité de Consejo de Seguridad se cuenta con una peculiaridad, la cual es el **DERECHO A VETO**, este consiste en que los países de Rusia, Estados

Unidos, China, Francia y Reino Unido tienen el derecho de poder vetar cualquier resolución presentada por el consejo de seguridad, es decir, pueda rechazar la resolución y la aplicación de esta, independientemente si esta tiene la mayoría o no de votos.

Hay que aclarar que el derecho a veto puede ser o no aceptado por la mesa, por lo que, el delegado debe de tener una justificación razonable para solicitar el **DERECHO A VETO**.

- 2. CONSEJO DE SEGURIDAD INTERNACIONAL DOBLE:** El foro de CSI DOBLE estará compuesto por 10 equipos de 2 integrantes cada uno. Estas dos personas deberán trabajar en equipo durante todo el evento y defender los intereses de su país como equipo. Estos equipos deberán ser previamente designados por afinidad.

El derecho a veto también aplica en este comité.

- 3. FORO MUNICIPAL:** Existe una diferencia en el modo de presentar las posiciones oficiales en el foro municipal. Al no estar representando a un país, toda la información general sobre el país deberá ser modificada con la información de la representación asignada, incluyendo datos como el nombre oficial, fecha de creación, funciones, lugares en los que opera, etc. Los datos específicos serán solicitados a discreción de cada una de las mesas, por lo que se solicita a los delegados estar atentos a cualquier actualización que la mesa indique respecto a sus posiciones oficiales.

4. CONSEJO DE AUTONOMÍAS: Existe una diferencia en el modo de presentar las posiciones oficiales en el foro del consejo de autonomías. Al no estar representando a un país, toda la información general sobre el país deberá ser modificada con la información de la representación asignada, incluyendo datos como el nombre oficial, fecha de creación, funciones, lugares en los que opera, etc. Los datos específicos serán solicitados a discreción de cada una de las mesas, por lo que se solicita a los delegados estar atentos a cualquier actualización que la mesa indique respecto a sus posiciones oficiales.

