



**Tecnológico
de Monterrey**

Tomando Acción

MANUAL DEL DELEGADO

MATMUN 2018: Tomando Acción

INDICE

| | |
|---|-----------|
| 1.- CÓDIGO DE VESTIMENTA Y DE CONDUCTA | 3 |
| 1.- CÓDIGO DE VESTIMENTA | 3 |
| 2.- CÓDIGO DE CONDUCTA | 3 |
| 2.- DEBERES DE LOS PARTICIPANTES | 4 |
| 1.- SECRETARÍA GENERAL | 4 |
| SECRETARIO GENERAL | 4 |
| SUBSECRETARIO GENERAL | 4 |
| EQUIPO DE FINANZAS | 5 |
| COORDINADORES DE LOGÍSTICA | 5 |
| EQUIPO DE IMAGEN | 5 |
| CAPTACIÓN | 5 |
| JEFE DE STAFF | 5 |
| 2.- MESA | 5 |
| PRESIDENTE | 5 |
| MODERADOR | 5 |
| OFICIAL DE CONFERENCIA | 6 |
| 3.- ASESORES | 6 |
| 4.- DELEGADOS | 6 |
| 3.- PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS | 6 |
| 1.- LENGUAJE PARLAMENTARIO | 6 |
| 2.- PASE DE LISTA | 7 |
| 3.- MOCIONES | 7 |
| 4.- SECUNDAR Y VOTACIÓN | 8 |
| 5.- APERTURA DE SESIÓN, SELECCIÓN DE TÓPICO Y LISTA DE ORADORES | 8 |
| 6.- EJEMPLO DE HOJA DE POSICIÓN | 9 |
| 7.- PUNTOS | 10 |
| 8.- PREGUNTAS, SUBSECUENTES Y CEDER EL TIEMPO | 11 |
| CEDER EL TIEMPO A LA MESA | 12 |
| CEDER EL TIEMPO A PREGUNTAS | 12 |
| PREGUNTAS Y SUBSECUENTES | 12 |
| 9.- DERECHO A RÉPLICA | 13 |
| 10.- MENSAJES | 13 |
| 11.- AMONESTACIONES | 13 |
| 12.- DEBATE MODERADO | 14 |
| 13.- DEBATE INMODERADO | 14 |
| HOJA DE RESOLUCIÓN | 14 |
| FRASES PREAMBULATORIAS Y OPERATIVAS | 14 |
| 14.- PASAR HOJA DE RESOLUCIÓN A VOTACIÓN | 15 |
| 15.- CERRAR SESIÓN | 15 |
| 4.- REGLAMENTO PARA CIDH | 16 |

I.- CÓDIGO DE VESTIMENTA Y DE CONDUCTA

1.- CÓDIGO DE VESTIMENTA

El código de vestimenta aplica para todas las personas que sean parte del modelo, incluyendo Delegados, Asesores, Staff y Mesa de la Secretaría General. Cabe recalcar que estas recomendaciones sirven como guía, pero cualquier vestimenta que la Secretaría General considere inapropiada hará que el participante sea acreedor de la sanción correspondiente. En caso de que un delegado no cumpla con el código de vestimenta, la mesa del comité podrá pedirle que se retire de la sesión y quedará a decisión de la Secretaría General la sanción que se le dará. Se exhorta y recomienda fuertemente que los delegados utilicen vestuario que concuerde con su país, aunque esto no es necesario ni influirá en la decisión de la premiación; éstas prendas no deberán representar ningún tipo de ofensa para los participantes o las naciones representadas y deberán ser **formales**.

Hombres: Deberán usar de preferencia traje completo: pantalón de vestir, camisa de vestir, corbata y saco. Los zapatos podrán ser de cualquier color, siempre y cuando sean formales y combinen con el traje. No está permitido el uso de accesorios salvo pulseras y reloj. Queda prohibido el uso de sombreros u otros accesorios para la cabeza.

Mujeres: La vestimenta durante el evento es **business formal** con algunas modificaciones realizadas para adaptarse al contexto: Debido a nuestras instalaciones de tres pisos se recomienda el uso de **traje sastre** o pantalón formal acompañado de **zapatos de piso o de tacon bajo**. En caso de decidir portar vestido o falda la longitud de esta debe ser **mínimo a la rodilla**. Los escotes deben de ser discretos (en pecho y espalda). Las blusas de tirantes, tops o con hombros descubiertos no están permitidas. La ropa demasiado ajustada o con transparencias reveladoras serán sancionadas de igual manera. En caso de elegir llevar tacón se recomienda fuertemente que sea de una extensión que le permita participar con plenitud en el evento. Debido a la extensión de tiempo y a la naturaleza de algunas de las dinámicas se recomienda un **maquillaje ligero**. El cabello queda a elección, sin embargo este debe de lucir **peinado**.

2.- CÓDIGO DE CONDUCTA

- Los participantes deberán en todo momento generar un ambiente de respeto e igualdad dentro del evento.
- Seguir el código de vestimenta
- Los delegados deberán conocer bien el modelo, las problemáticas específicas de su comité (tópicos), la postura de su país y tener sus soluciones bien preparadas con argumentos que las sustenten.
- La impuntualidad a las sesiones será sancionada con una amonestación

- Los participantes deberán utilizar un lenguaje protocolario durante las sesiones
- **No se permite el uso de celulares, iPods, iPads, tablets, smartwatches o cualquier dispositivo electrónico durante las sesiones. En caso de ser visto por la mesa del comité utilizándolo, el delegado será acreedor a una amonestación.** En caso de emergencia, el delegado podrá decir un “punto de orden” a la mesa para poder salir a resolver su problema.
- Cuidar y mantener limpias las instalaciones. En caso de algún daño material, el responsable deberá cubrir el gasto de dicho daño
- Portar en todo momento su gafete de identificación.
- No está permitido fumar, ni el uso de otras sustancias psicoactivas dentro de las instalaciones.
- El porte de armas u objetos punzocortantes será acreedor a la expulsión inmediata del responsable
- El plagio es considerado grave, y será acreedor a una amonestación.
- Todos los participantes deberán cuidar sus pertenencias. El comité organizador no se hace responsable por daños o pérdidas.

2.- PUESTOS

1.- SECRETARÍA GENERAL

La secretaría general está conformada por el **Secretario General, Sub-Secretario General, Equipo de Finanzas, Coordinadores de Logística, Equipo de Imagen, Relaciones Publicas y los Encargados de Staff.**

SECRETARIO GENERAL

Su función es hacer que todos los integrantes del comité organizador hagan sus deberes eficazmente. Tiene la última palabra en las decisiones. Es responsable de todas las áreas del evento y en caso de cualquier duda o aclaración, los participantes tanto delegados como asesores pueden acudir a él. Tiene la última palabra en las decisiones.

SUB-SECRETARIO GENERAL

Ayuda al Secretario General en la toma de decisiones, es responsable de mantener el orden y mediar entre las mesas y los delegados en caso de algún conflicto. En caso de que el Secretario General faltara, tiene la obligación de tomar las decisiones.

EQUIPO DE FINANZAS

Son los encargados de las finanzas del evento, tanto de los ingresos como de los egresos. Así mismo, son los encargados de los patrocinios y las cuotas.

COORDINADORES DE LOGÍSTICA

Son los encargados de la logística del evento y de la organización y ejecución del rally.

EQUIPO DE IMAGEN

Encargados de las fotografías, redes sociales, promoción del evento y del vídeo de clausura

RELACIONES PUBLICAS

Encargados de capacitar a los participantes y de las inscripciones al evento.

JEFE DE STAFF

Tiene la última palabra en decisiones respecto al staff y es el encargado de que todo este en su lugar dentro del evento.

2.- MESA

Las mesas de cada comité están conformadas por el **Presidente, Moderador y Oficial de Conferencia**. La mesa de cada comité es responsable del orden y el flujo del debate dentro del mismo, y a su vez de la redacción de la carta de bienvenida y de introducción de su respectivo comité.

PRESIDENTE

Es el responsable de calificar a los delegados para la premiación. Tiene la última palabra sobre decisiones que alteren el flujo del debate (ya sea mociones, tiempos, etc.). Ayuda al moderador con la toma de tiempo de la lista de oradores y de los debates moderados e inmoderados.

MODERADOR

Tiene contacto directo con los delegados, encargado de abrir el foro, recibir mociones y dar la palabra en debates moderados. Debe mantener el flujo del debate y procurar que las participaciones sean variadas y de todos los miembros del comité.

OFICIAL DE CONFERENCIA

Es el encargado de cuidar que ninguna persona entre al comité sin permiso. Los únicos que pueden entrar al comité son los delegados y mesa del mismo, así como

los miembros de la Secretaría General. Los delegados pueden escribir mensajes en un pedazo de papel con destino a la mesa o a otro delegado y el oficial de conferencia es el encargado de ir por el, llevarlo a la mesa, y en caso de que el presidente lo apruebe, llevarlo con su destinatario.

3.- ASESORES

Son los responsables de cada grupo de delegados. Acompañan en todo momento a los delegados bajo su responsabilidad y son partícipes de algunas de las actividades dentro del evento. Coordinan la logística dentro de su grupo de delegados y revisan los documentos elaborados por ellos, brindando retroalimentación. Pueden dar consejos a sus delegados mientras estén fuera de sesión.

4.- DELEGADOS

Son el alma del debate. Tienen la obligación de prepararse académicamente para el modelo. Deben tener en claro la postura de su país, la problemática y las soluciones que propondrán. Ante cualquier duda pueden ponerse en contacto con la mesa de su comité, el Sub-Secretario General o el Secretario General. Deben leer y conocer a fondo el manual del delegado y cumplir las reglas especificadas en él. Deben actuar con respeto durante el evento y respetar la autoridad de la mesa y la Secretaría General.

3.- PROTOCOLO PARLAMENTARIO

1.- LENGUAJE PARLAMENTARIO

Se deberá utilizar un lenguaje formal. No se puede hablar en primera persona, por ejemplo, para expresar **“Pienso igual que tu”** se debería decir **“La delegación de Alemania concuerda con Canadá”**. También es importante recordar que hay que defender la opinión de su país, sin importar cuál sea la opinión del delegado respecto al tema. Igualmente se recomienda que no se utilicen modismos, regionalismos o palabras que no sean aprobadas por la Real Academia de la Lengua Española.

2.- PASE DE LISTA

Al iniciar cada sesión, el presidente del comité hará un pase de lista. Se nombrarán en orden alfabético las delegaciones participantes. Cuando el delegado escuche el nombre de su delegación, éste deberá levantar su placa y decir en voz alta **“Presente y votando”**. En caso de que el delegado esté ausente o no diga “presente y votando”, será acreedor a una amonestación.

3.- MOCIONES

Las mociones son peticiones que un delegado puede hacer para alterar el flujo del debate. Generalmente requieren que otro delegado las secunde y posteriormente pasan a votación. Si la mayoría de los delegados votan a favor, la moción es aceptada. La mesa puede negar o aceptar una moción directamente sin recurrir a votación si lo considera necesario.

Para proponer una moción es necesario que el moderador abra el foro diciendo **“Delegados, el foro está abierto, ¿Hay alguna moción?”** posteriormente los delegados levantan sus placas, el moderador le da la palabra a uno, y éste puede decir **“Propongo una moción para...”**

| Moción | Propósito |
|---|---|
| Iniciar Sesión | Comenzar la sesión |
| Discutir Tópico A | Centrar el debate en el Tópico A |
| Discutir Tópico B | Centrar el debate en el Tópico B |
| Abrir Lista de Oradores | Se abre la lista de oradores para pasar a leer las hojas de posición |
| Iniciar Debate Moderado | Comenzar un debate moderado |
| Extender tiempo de Debate Moderado | Añadir tiempo al debate moderado |
| Finalizar Debate Moderado | Terminar el debate moderado |
| Iniciar Debate Inmoderado | Comenzar un debate inmoderado |
| Extender tiempo de Debate Inmoderado | Extender el tiempo del debate inmoderado |
| Reanudar Lista de Oradores | Continuar la lista de oradores donde terminó |
| Cambiar tiempo para leer la hoja de posición | Extender o reducir el tiempo inicial asignado a la lectura de la hoja de posición |
| Añadir/quitar una pregunta/subsecuente en general | Añade o quita una pregunta o subsecuente de las inicialmente establecidas a todos los delegados que lean la hoja de posición después de que ésta moción pase |
| Añadir una pregunta/subsecuente en general | Añade una pregunta o subsecuente de las inicialmente establecidas únicamente al delegado que está leyendo en ese momento la hoja de posición |
| Que el delegado termine de leer su hoja de posición | En caso de que el delegado no haya tenido tiempo suficiente de leer su hoja de posición, cualquier otro delegado puede decir esta moción para dejarlo terminar. |

| | |
|---|--|
| La omisión de la lectura del primer párrafo | En caso de que se éste demorando mucho la lista de oradores, se puede proponer esta moción para que dure menos el tiempo de lectura. |
| Leer la Hoja de Resolución # | Leer la hoja de resolución que se desee (A1, A2, etc) |
| Someter la Hoja de Resolución # a votación | Somete la hoja de resolución deseada a votación, para determinar cuál será llevada a la Asamblea General |
| Cerrar Sesión | Finalizar sesión |

4.- SECUNDAR Y VOTACIÓN

Una vez que un delegado haya propuesto una moción, y ésta haya sido aprobada por la mesa, el moderador dirá: **“La moción está en orden, ¿alguien la secunda?”**. En este momento los delegados que quieran secundar la moción deberán levantar su placa y posteriormente uno será seleccionado por el moderador.

Si una moción es secundada, será puesta a votación para ver si la mayoría del comité está de acuerdo en aprobarla. El moderador dice **“¿Votos a favor?”** y posteriormente **“¿Votos en contra?”**. Los delegados deberán levantar su placa dependiendo si están a favor o en contra de la moción. El presidente será el encargado de contar los votos.

En caso de que un delegado proponga una moción, pero ésta no sea aprobada por la mesa, el moderador dirá **“Delegado, su moción no está en orden”** y posteriormente abrirá el foro de nuevo, sin pasar a votación.

5.- APERTURA DE SESIÓN, SELECCIÓN DE TÓPICO Y LISTA DE ORADORES

Al iniciar una sesión la **única** moción que está en orden es la moción de iniciar sesión. En caso de que sea la primera sesión, o que ya se tenga la hoja de resolución para uno de los tópicos, la siguiente moción es la moción de selección de tópico (ya sea A o B), y posteriormente la moción de apertura de lista de oradores.

La lista de oradores es el orden en el que los delegados deberán pasar a leer sus hojas de posición. Al momento de proponer la apertura de la lista de oradores, el delegado que la proponga debe especificar un tiempo para leer la hoja, un número de preguntas y un número de subsecuentes. La mesa puede sugerir un cambio en estos números con el fin de modular el tiempo del debate. **El delegado que proponga la moción será el primero en pasar a la lectura de su papel de**

posición, el delegado que secunde la moción será el segundo en pasar, y posteriormente pasaran las demás delegaciones en orden alfabético.
Es obligatorio que todos los delegados pasen al frente a leer su hoja de posición.

6.- EJEMPLO DE HOJA DE POSICIÓN

Comité: Asamblea General

País: Alemania

Tópico: Acciones para contrarrestar la crisis económica en la unión europea.

Nombre: Iñaki Janeiro Olague

Escuela: Prepa Tec Campus Matamoros



Es importante recalcar que el tamaño de la bandera debe considerarse recordando la importancia del texto

[PRIMER PÁRRAFO]

En este párrafo se explica de manera breve la historia del problema, ¿Qué ha pasado?, ¿Qué se ha hecho para solucionarlo o empeorarlo?

[SEGUNDO PÁRRAFO]

Aquí se explica la situación de tu país respecto al problema y se menciona si está a favor o en contra y por qué. ¿Qué hace tu país para afrontar el problema?. Se pueden citar leyes, tratados y eventos que involucren a tu país.

[TERCER PÁRRAFO]

El último párrafo de la hoja de posición está destinado para las soluciones que se proponen, estas soluciones tienen que ser realistas y que apoyen la postura del país. Se puede anexar una frase célebre o de motivación respecto al tópico al final de la hoja.

Es importante que la hoja de posición incluya:

- Buena ortografía.
- Que las ideas se presenten de manera clara y ordenada.
- Soluciones realistas y bien explicadas
- Argumentos con fundamentos.

Se deberá entregar una copia de la hoja de posición a la mesa al momento de pasar a leerla, por lo que es recomendable que el delegado lleve consigo mínimo 3 copias de cada hoja de posición. En caso de que llegue el turno del delegado de leer la hoja y este no la tenga, se mandará al final de la lista de oradores y será acreedor de una amonestación, y si reincide, será acreedor de otra amonestación y será sacado de la sesión.

EN CASO DE EMPATE EN EL DEBATE, LA HOJA DE POSICIÓN SERÁ TOMADA EN CUENTA PARA LA SELECCIÓN DE MEJOR DELEGADO.

7.- PUNTOS

Los puntos, al igual que las mociones, son utilizados para alterar el flujo del debate, sin embargo estos pueden ser considerados individuales ya que solo involucran a un delegado y no requieren votación. Algunos de ellos incluso pueden interrumpir el debate.

| Punto | ¿Puede interrumpir el debate? | Propósito |
|-------------------------------|-------------------------------|---|
| Punto de privilegio personal. | Sí | Decirle a la mesa algo que incomode al delegado. (Hace mucho frío, permiso para ir al baño, etc.) |

| | | |
|-------------------------------------|----|--|
| Punto de orden | Sí | Hacer conocer a la mesa de alguna falta en el protocolo (Alguien está hablando con otro delegado, el delegado habló en primera persona, etc.) |
| Punto de información parlamentaria. | No | Preguntar a la mesa alguna duda con el protocolo (¿Cómo pido permiso para ir al baño?, ¿A qué hora acaba esta sesión?, ¿Cuántas subsecuentes hay?) |
| Punto de información | No | Hacer una pregunta a un delegado después de que leyó su hoja de posición. |
| Punto de relevancia | Si | Externar que el debate se está saliendo de tema o que no tiene mucha relación lo que se está discutiendo con el tópico principal |

Los puntos interrumpibles pueden ser dichos en cualquier momento, el delegado solo deberá levantar su placa y decir **“Punto de ...”** y el moderador le dará la palabra. En caso de que se abuse de estos puntos, interrumpiendo sin razón, el delegado podrá ser acreedor a una amonestación.

8.- PREGUNTAS, SUBSECUENTES Y CEDER EL TIEMPO

En caso de que un delegado haya terminado de leer su hoja de posición y le sobre tiempo, éste podrá **cederlo a la mesa o cederlo a preguntas**. Esto se hará cuando el presidente diga **“Delegado, cuenta con Segundos, ¿Qué desea hacer con su tiempo?”**. En caso de que a un delegado no le haya sobrado tiempo, o haya terminado de leer su hoja de posición mediante una moción para extender su tiempo, pasará directamente a preguntas.

CEDER EL TIEMPO A LA MESA

Al ceder el tiempo a la mesa, su tiempo restante será eliminado, y contestará solo el número de preguntas que fue establecido previamente cuando se propuso la moción de abrir lista de oradores.

CEDER EL TIEMPO A PREGUNTAS

El tiempo restante será utilizado para resolver preguntas (máximo 1 por delegado) y una vez terminado este tiempo, pasará a las preguntas previamente establecidas en la moción de abrir lista de oradores.

PREGUNTAS Y SUBSECUENTES

Son establecidas en la moción de abrir lista de oradores y pueden tener valores diferentes (por ejemplo 1 pregunta y 2 subsecuentes).

Para hacer una pregunta al delegado que terminó de leer su hoja de posición, es necesario levantar la placa y esperar a que el moderador de la palabra. Si el delegado tiene la palabra deberá hacer un **punto de información**. Si la mesa está de acuerdo con esto el moderador dirá **“Establezca”** y posteriormente el delegado podrá levantarse y hacer una pregunta respecto a la hoja de posición y la postura de la delegación que acaba de leer. **Es importante recordar que hay que hablar en primera persona y que se debe hacer una pregunta, no sólo decir una opinión.**

Una vez contestada la pregunta, y en caso de existir otra, el delegado con la palabra podrá decir **“Subsecuente”**, respetando el número máximo de subsecuentes pre-establecido. Si la mesa está de acuerdo con esto, el moderador dirá **“Establezca”**, y el delegado podrá hacer otra pregunta. Si no hay otra pregunta solo deberá tomar asiento.

En caso de que el delegado que acaba de leer responda de manera poco clara la pregunta, y no se entienda bien su respuesta, el delegado con la palabra deberá pedirle al moderador que el delegado responda nuevamente de manera más clara, recordando que los delegados no pueden tener contacto directo sin un punto de información. Esto no quemará ninguna pregunta o subsecuente puesto que el delegado que acaba de leer solo está reformulando su respuesta.

Una vez terminadas las preguntas y subsecuentes, y en caso de que no se proponga una moción para añadir más, el delegado podrá tomar asiento y el siguiente delegado en la lista de oradores deberá pasar a leer su hoja de posición.

9.- DERECHO A RÉPLICA

Si una delegación es agredida directamente en la pregunta o respuesta de otra delegación, ésta tendrá derecho de pedir un derecho a réplica. El primer derecho a réplica de cada delegado puede interrumpir el debate y la mesa deberá aceptarlo (excepto si la delegación en realidad no fue agredida). Después, los delegados

deberán mandar por escrito a la mesa su solicitud de derecho a replica, y la mesa decidirá si se otorga o no. La mesa decidirá el tiempo adecuado para que la delegación solicitante hable con el comité, y la delegación agresora recibirá el mismo tiempo para defenderse o excusarse.

No se puede pedir un derecho a replica en contra de otro derecho a replica. Si una delegación es ofendida en los comentarios del solicitante, ésta deberá esperar a un debate moderado para defenderse.

10.- MENSAJES

Los delegados no pueden comunicarse unos con otros directamente, sin embargo pueden mandarse mensajes escritos. El delegado sólo debe escribir su mensaje en un pedazo de papel y luego levantar la mano (sin la placa y con el papel) para que el oficial de conferencia pase por él. El oficial de conferencia llevará el papel al presidente y moderador, ellos decidirán si se le puede otorgar al destinatario. Estos mensajes deben tener relevancia con el debate y no pueden ser enviados para un tema de carácter personal. Si se abusa de esto el delegado podrá ser acreedor a una amonestación.

También se puede destinar un mensaje a la mesa, y la mesa puede destinar mensajes a los delegados.

11.- AMONESTACIONES

Los delegados que incumplan a alguna de las reglas serán acreedores a una amonestación. La mesa decidirá si el incumplimiento es digno de una amonestación o de un warning. Al acumular 2 warnings será acreedor a una amonestación.

Si el delegado tiene una amonestación ya no tendrá derecho a ganar mejor delegado, delegado sobresaliente, o mención honorífica.

Al momento de que a el delegado se le otorgue una segunda amonestación, deberá abandonar la sesión en la que se encuentre, y reportarse al Centro de Atención a Delegados (CAD). No podrá volver a entrar a la sesión en curso, pero si a la siguiente sesión.

En caso de reincidir, y ser amonestado por tercera vez, el delegado será expulsado del modelo.

12.- DEBATE MODERADO

El debate moderado es otro tipo de debate dentro del flujo de las sesiones, éste tiene la finalidad de que los delegados expresen sus posturas, ideas, preguntas y soluciones de forma más abierta.

Para iniciar un debate moderado, un delegado deberá proponer la **moción de iniciar debate moderado** cuando el moderador abra el foro, seguido de esto la mesa evaluará la moción, y en caso de estar en orden, pasará a votación.

El delegado que propuso la moción tendrá la palabra primero, seguido del delegado que secundó la moción; posteriormente, para participar los delegados levantarán su placa y el moderador seleccionará uno para darle la palabra.

Los delegados en el debate moderado podrán dirigirse directamente a los demás delegados, nunca hablando en primera persona, y podrán hacer las preguntas que quieran, decir sus ideas, propuestas e incluso desacuerdos con otras naciones.

Es sumamente recomendable que si un delegado pregunta algo, o ataca a otra delegación, el delegado afectado conteste o de su opinión al tema.

13.- DEBATE INMODERADO

Para iniciar el debate moderado, se deberá proponer una moción, establecer el tiempo, secundarla y aprobarla por medio de votación.

Una vez empezado el debate inmoderado, los delegados podrán pararse, dialogar y llegar a acuerdos y alianzas con los demás participantes para comenzar a redactar su **hoja de resolución**.

HOJA DE RESOLUCIÓN

La hoja de resolución es un documento el cuál explica la historia del problema, y muestra las soluciones a las que se llegaron durante las sesiones.

Puede haber más de una hoja de resolución, dividiendo el foro, y obligando a que se vote por la mejor hoja de resolución, la cuál será la definitiva y ganadora.

FRASES PREAMBULATORIAS Y OPERATIVAS

La hoja de resolución contiene una breve historia y explicación de la problemática; ésta se narra a través de puntos clave, empezando siempre con las **frases preambulatorias**.

Posteriormente se escriben las soluciones a las que se llegaron en conjunto, utilizando puntos y empezando con las **frases operativas**.

| Frases Pre ambulatorias: | Frases Resolutivas: |
|--|---|
| Afirmando Alarmado por Aprobando Confiando en que Consciente de Considerando Contemplando Convencido de Creyendo Declarando Deplorando Deseando Esperando Estimando Expresando agradecimientos por Expresando grave preocupación Firmemente convencido Gravemente preocupado Guiado por Habiendo adoptado Habiendo considerado Habiendo estudiado Habiendo examinado Habiendo recibido Preocupado por Reafirmando Realizando Reconociendo Recordando Reiterando Teniendo en cuenta Teniendo presente Tomando en consideración Observando con grave preocupación / inquietud Viendo | Acepta Afirma Alienta y exhorta Acoge (con beneplácito) Anima Autoriza Condena Confirma Considera Decide Deplora Designa Destaca Elogia Enfatiza Estima Expresa su reconocimiento Exhorta Hace un llamamiento Insta una vez más Invita Observa Pide Reafirma Rechaza Recomienda Reconoce Recuerda Reitera su convencimiento Respalda Señala |

14.- PASAR HOJA DE RESOLUCIÓN A VOTACIÓN

En caso de que se divida el foro, y haya más de una hoja de posición, se deberá proponer una moción para leer una de las hojas de posición, cuándo se termine de leer se someterá a votación, en caso de que la mayoría vote a favor, esa hoja pasará, en caso de que no, se leerá otra hasta que se tenga la hoja con más votos.

15.- CERRAR SESIÓN

Finalmente, se deberá cerrar sesión, proponiendo una moción cuando el moderador abra el foro.

4.- REGLAS PARA LA CORTE INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS

Sección I. Cuestiones Generales

Artículo 1. Delimitación y reglamentos.

Por su naturaleza, las sesiones de la Corte deben ser independientes a las sesiones de otros Comités, y sus reglas serán repasadas antes de comenzar las Sesiones.

Las mociones y procedimientos tradicionales señaladas en el reglamento general de delegados MATMUN tendrán práctica y efecto en el foro de la Corte. Los Directores deberán guiar a los Jueces y Agentes en el uso de dichas mociones según convenga al flujo de las audiencias.

Artículo 2. Idioma.

El idioma oficial será el español durante todo tipo de interacción, ya sea oficial o informal. Esta regla podrá ser suspendida por unanimidad, así requiriendo el consentimiento de todos los delegados y los Directores.

Artículo 3. Credenciales.

Todos los delegados miembros de la Corte deberán identificarse debidamente durante el registro, proceso que ocurre antes de comenzar la conferencia. Se asumirá que los papeles de identificación están en orden durante el resto de la conferencia, a no ser que se indique lo contrario por escrito y con la firma del secretario general del Modelo.

Artículo 4. Composición de la mesa y asignación de moderador.

La mesa estará compuesta por tres Directores quienes comparten atribuciones y obligaciones en todo momento.

Uno de los directores asumirá la función de moderador al abordar cada caso. Dicha función rotará entre ellos conforme la conferencia progrese.

El moderador será el encargado de abrir, cerrar y coordinar el debate concediendo la palabra a los Jueces y Agentes, así como de guiar los procedimientos protocolarios cuando sea necesario. Podrá ser sustituido por otro Director previa notificación al pleno.

Artículo 5. Atribuciones de los Directores.

Cuando el Director no participa como moderador, podrá asistirle a éste en el ejercicio de sus funciones. Tendrá también la autoridad para recibir los mensajes entregados por los Pajes y determinará si el contenido de éstos es apropiado; en caso de que no lo sea, omitirá su transmisión.

Durante las sesiones oficiales o las negociaciones informales, los Directores colaborarán con los Jueces o Agentes según convenga, monitoreando e impulsando los trabajos de cada equipo.

Artículo 6. Equipo logístico.

El equipo logístico dentro del Comité asistirá a la mesa en sus funciones y estará compuesto por un Coordinador de Comité y los Pajes.

Artículo 7. Coordinador de Comité.

Será el responsable de preparar la sala de debate, asegurar un flujo adecuado de los mensajes escritos entre los delegados durante el debate, resolver los inconvenientes que pudieran presentarse a los delegados y a la mesa, mantener la comunicación entre la mesa y el Comité Organizador y controlar el acceso de personas al Comité. Asistirá además a la mesa en el cabal seguimiento de las reglas de comportamiento y será el encargado de coordinar el trabajo de los Pajes, siendo también el enlace entre ellos y la mesa.

Artículo 8. Pajes.

Asistirán al Coordinador de Comité en el ejercicio de sus funciones. Bajo su coordinación, facilitarán la comunicación de los Jueces y Agentes a través de mensajes escritos, cuyo contenido será revisado y aprobado para su transmisión por los miembros de la mesa. Se reportará el mal uso de tal derecho a la mesa. Cualquier falta de respeto hacia los pajes podrá ser sancionada mediante amonestación.

Artículo 9. Juego de roles.

Antes de la primera sesión la mesa asignará, a través de tarjetas identificadoras proporcionadas al azar, los tres roles posibles a los delegados:

- Jueces o Comisionados
- Peticionarios o Demandantes
- Estado o Defensa

Los roles rotarán conforme la corte aborde nuevos casos. La rotación seguirá el orden señalado en las tarjetas y solo la aprobación unánime de los tres Directores podrá alterar dicha estructura.

Artículo 10. Sobre los Agentes.

Son Agentes los Peticionarios y la Defensa. Deberán asistir a sus respectivas sesiones, a no ser que cuenten con el permiso expreso de su Director asignado. Los Agentes deberán argumentar frente a la Corte representando cada postura según la asignación previa.

Artículo 11. Sobre los Jueces.

Los Jueces expondrán preguntas relevantes al caso y estarán encargados de la deliberación y de la decisión final. No tienen la opción de autorizar a otros individuos para representarlos en caso de que hubiese votación.

Cuando se alcance la fase de deliberación, los jueces deberán emitir un voto afirmativo o negativo buscando alcanzar una mayoría a través de la lógica de 50+1. Si así lo permite el tiempo, durante la lectura del veredicto podrá darse escucha a votos concurrentes y disidentes. Esta decisión quedará en manos del Director a cargo de moderar la sesión.

Artículo 12. Sobre Peritos y Testigos.

Serán pre-asignados por la mesa y estarán representados por el personal de apoyo. Sólo se presentarán en la sesión de evaluación de pruebas, siempre a discreción y solicitud de los Directores. Tanto Agentes como Jueces pueden hacer solicitud expresa a los Directores para insertar nuevos testigos o peritos en la agenda previo a que la sesión de Evaluación sea convocada. Antes de prestar declaración, testigos y peritos deberán someterse a juramento:

Juramento de Testigos

“¿Declara que dirá la verdad, toda la verdad y nada más que la verdad?” El testigo debe responder afirmativamente.

Juramento de Peritos

“¿Declara solemnemente que ejercerá sus funciones con todo honor y con toda conciencia?” El perito deberá responder afirmativamente.

Artículo 13. Quórum.

Se requerirá la presencia de por lo menos 4 Agentes en cada uno de los lados contendientes, así como la de mínimo 3 Jueces para poder comenzar la discusión o la deliberación formal.

Artículo 14. Comportamiento.

Todos los delegados deberán mostrar cortesía y respeto a los miembros del equipo administrativo del Modelo, así como a los participantes de la conferencia en todo momento. Ningún delegado podrá expresarse negativamente o de forma ofensiva acerca de otro delegado o grupo representado en la simulación. Los Directores se encargan de instituir esta regla y llamar al orden a cualquier delegado que se abstenga de cumplirla.

Los delegados no podrán abandonar el foro durante una sesión formal. En caso de que sea necesario, podrá retirarse momentáneamente previamente informando el motivo de su salida al Director a cargo mediante mensaje escrito.

No se permitirá el uso de aparatos electrónicos que interfieran con el desarrollo del debate durante las sesiones. En caso de que un delegado

se encuentre en la necesidad de hacer uso de éstos, deberá solicitar previamente permiso de la Mesa.

Artículo 15. Amonestaciones.

Las amonestaciones son sanciones impuestas por el Comité Organizador para advertir sobre comportamientos considerados inapropiados para un Modelo de Naciones Unidas o la Corte. Violar las reglas de cortesía, de comportamiento, código de vestimenta, plagio, interrumpir el debate innecesariamente, incurrir en actitudes irrespetuosas y presentarse tarde a una sesión son ejemplos de comportamientos que harán a un delegado acreedor a amonestaciones de acuerdo a la gravedad de la falta.

En caso de acumular dos amonestaciones durante la misma sesión, el delegado deberá abandonar la Corte y no podrá reingresar hasta la siguiente sesión. La participación de un delegado será cancelada al acumular tres amonestaciones.

Artículo 16. Situaciones especiales.

Cualquier situación no contemplada en el reglamento de la Corte deberá ser resuelta en razón de las Reglas de Procedimiento Generales del Modelo, los Directores de la Corte y/o el Comité Organizador.

Sección II. Procedimiento en las audiencias.

Artículo 17. Sobre el uso y práctica de mociones.

Las mociones y procedimientos tradicionales señaladas en el reglamento general de delegados MATMUN tendrán práctica y efecto idéntico en el foro de la Corte. Los Directores deberán guiar a los Jueces y Agentes en el uso de dichas mociones según convenga al flujo de las audiencias.

| | |
|---------------------|--|
| Procedimiento | Para proponer una opción alterna al curso normal del debate: caucus, introducción de hoja de trabajo, suspensión o cierre de la sesión, entre otros. |
| Privilegio personal | Para resolver situaciones de incomodidad personal que obstaculicen o impidan la participación en los procedimientos del debate. |
| Orden | Para advertir sobre la aplicación incorrecta de las reglas de procedimiento. |
| Duda parlamentaria | Para solicitar orientación sobre las reglas de procedimiento o solicitar la repetición de un procedimiento anunciado por la mesa. |

Artículo 18. Comunicación entre Agentes y Jueces.

Durante las rondas, todo Agente tiene el derecho de sugerir, mediante un medio escrito, preguntas que desearía que los jueces hagan. Deberá igualmente notar a quien dirigirla (puede ser al equipo propio). Los Jueces tienen el derecho de hacer estas preguntas o abstenerse de ello.

Artículo 19. Documentos de posición (Posturas).

Antes de dar por iniciada la simulación, los participantes en Corte conocerán dos casos. A partir de cada uno, y tras una investigación adecuada, redactarán dos documentos de posición (posturas): una postura considerando el caso desde la perspectiva del Estado y otra desde la perspectiva de los Peticionarios. Por lo tanto, se presentan un total de cuatro posturas.

Las Posturas presentan crítica y analíticamente el caso y exploran nuevas maneras de concebir la situación en cuestión tomando en cuenta la posición que se defiende. El formato, normalmente, es de pregunta-respuesta, aunque se aconseja estructura y un listado de propuestas y argumentos. La extensión es de máximo dos cuartillas por caso.

Artículo 20. Sesión preliminar.

Tras la asignación de roles (ver Artículo 9) y el pase de lista, los Directores darán guía sobre cómo proceder a cada equipo. Un Director asumirá guía individual de cada una de las partes y les acompañará en la consolidación de sus argumentos iniciales.

Los Jueces aprovecharán este tiempo para determinar qué preguntas serían relevantes al tema y recibirán cátedra sobre cómo hacer reflexiones jurídicas.

Los Directores aprovecharán esta sesión para enumerar o recordar las reglas que se aplicarán durante las rondas y el comportamiento que se espera de cada delegado durante los procedimientos.

Artículo 21. Argumentos de apertura.

Éstos inician con la presentación (a modo individual, pero con un criterio grupal) de la postura frente al caso. Estado y Peticionarios tendrán hasta 15 minutos para exponer su postura grupal.

El orador tendrá un máximo de 90 segundos para introducir sus puntos, o bien completar o sustentar las opiniones de otros miembros de su equipo.

Artículo 22. Sesión de Evaluación.

Antes de la Ronda de Evaluación, el Director a cargo comunicará a los Agentes la lista de peritos y testigos a presentarse. Ello permitirá a las partes el preparar una serie de preguntas o careos en razón de su caso.

Durante esta ronda, los Agentes podrán interrogar al testigo o perito de acuerdo con los tiempos que el Director sugiera. Podrán hacerse preámbulos cortos a las preguntas, ésto a discreción del Moderador.

Los Agentes podrán objetar las preguntas si consideran que éstas sobreponen/suponen hechos o son subjetivas. El Director moderador decidirá si la objeción procede.

Los Jueces podrán solicitar clarificaciones al Testigo o Perito si el Director moderador lo cree conveniente y en concordancia con los tiempos de la Corte.

Los Peritos y/o Testigos no están obligados a responder todas las preguntas.

Artículo 23. Sesión de debate.

Una vez escuchados los testigos y peritos, el Director moderador abrirá la lista de oradores dando inicio a la ronda de debate oficial.

Durante esta fase, el Director moderador podrá reconocer la participación de Jueces.

El Director moderador será el encargado de llevar el cronómetro oficial e implementar los procedimientos de la Corte. A menos que se introduzca y vote una moción para aumentar/reducir el tiempo del orador, éste será de 90 segundos. Tras una participación corta, el tiempo podrá cederse a otro Agente, preguntas o comentarios.

Artículo 24. Resumen de hallazgos.

A solicitud del Director moderador, durante la sesión de debate los Jueces deberán resumir los hallazgos señalando claramente la tendencia del debate.

Artículo 25. Argumentos finales.

Los Agentes tendrán hasta 10 minutos por equipo para presentar los argumentos finales. Durante este tiempo, resumirán su posición y hallazgos siempre basados en la lógica jurídica y los hechos. Posteriormente, el Moderador asignará un receso corto (no más de 15 minutos) para permitir a los jueces deliberar.

Durante la deliberación: cada Juez tiene el derecho de tomar la palabra brevemente para exponer su posición sobre el resultado del caso y la lógica en la cual se basa su argumento. El Director moderador será el encargado de guiar este debate informal.

Una vez alcanzado el 50+1, se determinarán quién de los Jueces expondrá el veredicto. Si el tiempo y el Director moderador lo permiten, podrán escucharse, además: un voto concurrente y uno disidente.

Una vez que la decisión haya sido determinada, los Agentes serán convocados al foro y la decisión será anunciada.

PROPIEDAD DE OJNUM DELEGACIÓN MATAMOROS