



**MODELO DE NACIONES UNIDAS DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
REGLAMENTO GENERAL, PROCEDIMENTAL Y DISCIPLINARIO¹
(HANDBOOK) TOMO II**

MUNUM 2019

¹ ESPECIAL RECONOCIMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE ESTE DOCUMENTO A ABEL MALAVER, DAVID GARZÓN, JULIÁN PUENTES Y JEISSON SÁNCHEZ. SENIOR STAFF DE MUNUM 2018. ACTUALIZACIONES ELABORADAS POR EL SENIOR STAFF DE MUNUM 2019.

TABLA DE CONTENIDO

CARTA DEL SECRETARIO GENERAL Y EL SUBSECRETARIO GENERAL	4
INTRODUCCIÓN.....	6
TOMO I – COMPOSICIÓN ORGANIZACIONAL Y REGLAMENTO DISCIPLINARIO	
TÍTULO I. COMPOSICIÓN ORGANIZACIONAL.....	7
<i>CAPÍTULO I. DEL SECRETARIO GENERAL.....</i>	<i>7</i>
<i>CAPÍTULO II. DEL SUBSECRETARIO GENERAL.....</i>	<i>8</i>
<i>CAPÍTULO III. DE LOS COORDINADORES.....</i>	<i>9</i>
<i>CAPÍTULO IV. DE LOS SUBSECRETARIOS GENERALES ADJUNTOS (SGA).....</i>	<i>12</i>
<i>CAPÍTULO V. DE LOS AGENTES LOGÍSTICOS Y SECRETARIOS DE PISO.....</i>	<i>14</i>
<i>CAPÍTULO VI. DE LAS MESAS DIRECTIVAS.....</i>	<i>15</i>
<i>CAPÍTULO VII. DE LOS AGENTES DE PRENSA</i>	<i>16</i>
<i>CAPÍTULO VIII. DE LOS DELEGADOS Y LAS DELEGACIONES.....</i>	<i>16</i>
<i>CAPÍTULO IX. DEL SPONSOR Y EL HEAD DELEGATE</i>	<i>17</i>
TÍTULO II. REGLAMENTO DISCIPLINARIO.....	18
<i>CAPÍTULO I. DEL CÓDIGO DE VESTIMENTA</i>	<i>18</i>
<i>CAPÍTULO II. DEL COMPORTAMIENTO</i>	<i>18</i>
TOMO II – REGLAMENTO PROCEDIMENTAL Y OTRAS DISPOSICIONES	

TÍTULO III. REGLAMENTO PROCEDIMENTAL	21
<i>CAPÍTULO I. DE LAS MOCIONES Y PUNTOS</i>	<i>21</i>
<i>CAPÍTULO II. DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....</i>	<i>28</i>
<i>CAPÍTULO III. DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN.....</i>	<i>28</i>
<i>CAPÍTULO IV. DE LOS COMUNICADOS DE PRENSA.....</i>	<i>29</i>
<i>CAPÍTULO V. DE LAS ENMIENDAS.....</i>	<i>29</i>
<i>CAPÍTULO VI. DE LA VOTACIÓN</i>	<i>30</i>
TÍTULO IV. OTRAS DISPOSICIONES.....	33

CARTA DE LA SECRETARIA GENERAL

Familia MUNUM 2019, Soy María Camila Chávez, estudiante de noveno semestre de Relaciones Internacionales y Estudios Políticos de la Universidad Militar, y es un honor poder continuar como Secretaria General en este viaje que representa MUNUM en su tercer año como Modelo de Naciones Unidas, este es un proyecto que hemos venido construyendo entre amigos a lo largo de los años y que este año tuve la fortuna de liderar, en el que no solamente se pondrán a prueba los conocimientos académicos que tenemos, sino la responsabilidad de crear un espacio en el cual podremos dar lo mejor de cada uno, espero puedan llevarse gratas sorpresas en el 2019 con este proyecto que hemos creado para ustedes, junto con nuestro equipo académico, logístico y de prensa quienes han puesto lo mejor de sí mismos para lograr que vivamos la mejor experiencia. Estén atentos, porque esto apenas empieza. ¡Bienvenidos a MUNUM 2019!

-

MUNUM 2019 family, I am Maria Camila Chavez, currently I am in my 9th semester of the undergraduate program International Relations and Political Studies at the Military University Nueva Granada. It is a honor for me to guide you through this journey as your General Secretary of MUNUM 2019. This is a project that we have been creating with friends all of this years, also it is an opportunity not only to develop our academic skills but to create a family where we can develop all of our personal skills. I hope we can surprise you with new challenges that our team has been creating for you, encourage you to take risks during the third version of the United Nations Model in 2019 and make you proud to be part of an amazing experience. I'm looking forward to work with you and stay tuned, because this is just beginning. Welcome to MUNUM 2019!

Gracias por creer en este proyecto,

MARÍA CAMILA CHÁVEZ ABRIL
SECRETARIA GENERAL
MUNUM'19

CARTA DE LA SUBSECRETARIA GENERAL

Soy María Fernanda Landázuri Guiza, estudiante de último semestre de Relaciones Internacionales y Estudios Políticos de la Universidad Militar Nueva Granada; estoy más que orgullosa de ser la Subsecretaria General del Modelo de Naciones Unidas de mi Alma Mater en su tercera versión MUNUM'19, este un proyecto que tiene un pedazo de mi alma y de la de todos los que hemos puesto todo nuestro empeño y esfuerzo para con el objetivo brindarles la mejor experiencia.

Gracias por creer en nosotros, nos espera un fin de semana increíble, ¡Bienvenidos a MUNUM 2019!

-

I'm María Fernanda Landazuri Guiza, International Relations and Political Studies Sr. at the Military University Nueva Granada; I am beyond proud to be the Under-Secretary General of the UN Model of my Alma Mater in its third version MUNUM'19, this is a project that has a piece of my soul and all of us have putted all our commitment and effort our the only purpose is to offer you the best experience.

Thank for believing in us, an incredible weekend is ahead of us Welcome to MUNUM 2019!

MARÍA FERNANDA LANDÁZURI
SUBSECRETARIA GENERAL
MUNUM'19

TÍTULO III. REGLAMENTO PROCEDIMENTAL

CAPÍTULO I. DE LAS MOCIONES Y PUNTOS

ARTÍCULO 44. DESCRIPCIÓN. Una moción se refiere a una proposición hecha por un delegado que establece e incide en el curso o desarrollo de la sesión, las mociones poseen determinada estructura y nivel de precedencia. Un punto es una petición que emite el delegado para regular el debate en específico o para resaltar condiciones que afecten desarrollo del mismo.

ARTÍCULO 45. ACEPTACIÓN Y VOTACIÓN. La Mesa Directiva de cada Comité será la única autoridad con la atribución de admitir o declinar la aceptación de cualquier Punto o Moción presentado durante el Comité, declarándolo ‘en orden’ o ‘fuera de orden’. Los puntos son aceptados o declinados por la Mesa Directiva; la moción debe ser admitida por la mesa, secundada y luego votada por las delegaciones y representaciones del Comité. Si esta votación logra una mayoría simple, es decir, la mitad más uno de los delegados presentes, entonces podrá ser aplicada.

ARTÍCULO 46. MOCIONES. LAS MOCIONES CONTEMPLADAS EN EL PROCEDIMIENTO DE MUNUM SON LAS SIGUIENTES:

1. **MOCIÓN PARA ABRIR SESIÓN (*MOTION TO OPEN SESSION*):** Esta Moción será usada para abrir el primer periodo de sesiones dentro de cada comité, únicamente en la primera sesión del organismo simulado.
2. **MOCIÓN PARA LEER LOS DISCURSOS DE APERTURA (*MOTION TO START THE OPENING SPEECHES*):** Inmediatamente después de haber abierto la sesión, se realizará una moción para leer los Discursos de Apertura; este punto, se encuentra a discreción de la Mesa Directiva. Si es aprobada, cada delegado contará con 1 minuto y 30 segundos máximo para la lectura de los discursos. En caso de que al delegado le sobre tiempo, este puede cederlo a la mesa, cederlo a otra delegación o abrirse a puntos de información los cuales serán otorgados por la mesa según el tiempo disponible. Esta Moción requiere una mayoría simple para ser aprobada.

3. **MOCIÓN PARA ABRIR AGENDA (*MOTION TO OPEN/ ESTABLISH AGENDA*):** Será usada para establecer el orden en que se tratarán los temas propuestos para cada comité. La moción debe contener el primer tema a debatir que prefiere el delegado que presenta la moción. Esta requerirá una votación de una mayoría cualificada, es decir, 60% del comité a favor de la moción para establecer el tema de discusión. Si la moción no cuenta con los votos suficientes para aprobar un tema, se recomienda utilizar una lista de oradores con el fin de establecer cuál será el primer tema a tratar dentro del comité y posterior a esto, realizar una votación nuevamente.
4. **MOCIÓN PARA INICIAR UN DEBATE FORMAL (*MOTION TO OPEN/ START A FORMAL DEBATE*):**
El Debate formal será empleado para discutir de manera moderada, mediante una lista de oradores, cualquier elemento concerniente al tema establecido en la Agenda. El Delegado que haga la Moción deberá especificar el tiempo de duración por intervención y el tema del Debate. Queda a discreción de la Mesa Directiva admitir o sugerir especificidades en la moción, como limitar el número de oradores. Esta Moción requiere una mayoría simple para ser aprobada.
 - Una vez admitida y votada favorablemente la moción se abrirá la lista, los delegados que deseen añadirse lo manifestarán por medio de su plaqueta, no obstante, si desean añadirse posteriormente, podrá hacerlo mediante nota parlamentaria a la Mesa Directiva antes de que finalice la intervención del último delegado registrado en la lista. El Delegado que propuso la moción será el Delegado que encabeza la lista de oradores.
 - En caso de que a un Delegado le sobre tiempo en su intervención, podrá cederlo a la mesa, cederlo al siguiente orador o abrirse a puntos de información (preguntas de los demás Delegados en referencia específicamente a su intervención).
5. **MOCIÓN PARA INICIAR UN DEBATE INFORMAL (*MOTION TO ESTABLISH A MODERATED CAUCUS*):** El Debate informal será empleado para discutir cualquier punto sustancial del tema de la agenda. El delegado que propone la moción debe establecer el tiempo de duración total del debate informal y el tema a tratar. En el transcurso de un debate informal los delegados levantan sus plaquetas para ser reconocidos. El delegado que realiza la moción deberá ser el primero en intervenir en el debate. Esta Moción requiere una mayoría simple para ser aprobada.

6. **MOCIÓN PARA EMPEZAR UN TIEMPO DE LOBBY (*MOTION TO ESTABLISH AN UNMODERATED CAUCUS/ LOBBY TIME*):** El tiempo de Lobby se emplea para debatir informalmente, buscar alianzas, establecer bloques de posición; así mismo, para redactar y discutir papeles de trabajo o proyectos de resolución. El delegado que propone la moción debe establecer el tiempo total del Lobby y explicar brevemente el propósito del mismo. Esta Moción requiere una mayoría simple para ser aprobada. Los comités de doble delegación que se encuentren en tiempo de lobby permanente, podrán hacer uso de esta moción siempre y cuando lo requieran y la mesa así lo considere pertinente.

Se destaca que los únicos comités que cuentan con lobby permanente son los comités de doble delegación, no se podrá arbitrariamente aceptar un lobby permanente en comités en los que no se autoriza.

7. **MOCIÓN PARA LEER UN COMUNICADO DE PRENSA (*MOTION TO READ A PRESS RELEASE*):** Esta moción será tenida en cuenta siempre y cuando la mesa ya le haya notificado al delegado que su comunicado individual o en conjunto fue aprobado. (Leer *Capítulo IV* de esta sección para mayor información).
8. **MOCIÓN PARA EXTENDER EL TIEMPO DEL DEBATE (*MOTION TO EXTEND THE DEBATE TIME*):** Esta Moción aplica tanto en el Debates formales como informales. Deberá ser propuesta antes de que culmine el tiempo original del Debate, especificando el tiempo de extensión del Debate, el cual no puede ser superior a la mitad del tiempo del debate inicial. Si la moción es aprobada, el Delegado que haya sugerido la moción será reconocido. Esta Moción requiere una mayoría simple para ser aprobada.
9. **MOCIÓN PARA CERRAR EL DEBATE (*MOTION TO CLOSE THE DEBATE*):** Un delegado puede hacer una moción para cerrar el debate, siempre y cuando proceda una moción para un nuevo debate y considere que el debate anterior ya ha terminado de discutirse incluso si el tiempo no ha terminado. El delegado que propone la moción, debe explicar brevemente la razón. Esta moción requerirá una votación de una mayoría cualificada, es decir, 60% de los delegados presentes.

10. **MOCIÓN PARA INTRODUCIR UN PAPEL DE TRABAJO / PROYECTO DE RESOLUCIÓN (MOTION TO READ A WORKING PAPER / DRAFT RESOLUTION):** Permite la exposición de un Papel de trabajo o Proyecto de Resolución dentro de un comité, siempre y cuando este haya sido aprobado por la Mesa Directiva previamente y se haya notificado su aprobación a las delegaciones partes. Esta Moción requiere una mayoría simple para ser aprobada.

- Solamente podrán pasar dos oradores por Papel de Trabajo o Proyecto de Resolución.
- Después de la lectura del objeto de la Moción, los Delegados expositores deberán abrirse a mínimo dos Puntos de información, los delegados que hacen parte del Papel de Trabajo o el Proyecto de Resolución y no son los expositores, podrán responder los puntos de información, según lo considere la mesa pertinente por tiempo y demás razones.

11. **MOCIÓN PARA INTRODUCIR ENMIENDAS (MOTION TO INTRODUCE AMENDMENTS):** Luego de ser enviadas las enmiendas a la mesa y hasta que la mesa decida que no recibirá más enmiendas, los delegados podrán hacer una moción para introducirlas. Los errores de redacción, ortografía y/o formato serán corregidos automáticamente por la Mesa sin necesidad de ser votados.

PROCEDIMIENTO:

1. Las enmiendas contarán con un número según el orden de llegada y por ende, en cómo serán leídas.
2. Las enmiendas serán leídas y votadas una por una por la Mesa a todo el comité
3. Las enmiendas serán votadas por llamado a lista de las cabezas de bloque y los países redactores del proyecto de resolución en cuestión para que establezcan si es amigable o no amigable.
4. Si por unanimidad esta enmienda *es amigable* (pasar al numeral 7)
5. Si alguna de las cabezas de bloque y/o países redactores del proyecto de resolución establecen que es una enmienda *no amigable*, el delegado que redacta la enmienda podrá explicarla en 30 segundos.

6. Luego de ser explicada por 30 segundos, pasará a ser votada por el Comité en pleno y requerían de mayoría cualificada (60% del comité) para ser aprobadas. (la mesa puede decidir si esta votación se hará por llamado a lista o por plaquetas).
7. Por último, si la enmienda es aprobada, se harán los cambios respectivos en el proyecto de resolución, por el contrario, si no es aprobada, será descartada y no presentará ningún cambio al proyecto de resolución.

LEER APARTADO DE ESTA SECCIÓN “CAPÍTULO V. DE LAS ENMIENDAS” PARA MAYOR PROFUNDIZACIÓN.

12. **MOCIÓN PARA ENTABLAR UN PROYECTO DE RESOLUCIÓN (*MOTION TO FILE A RESOLUTION PROJECT*):** Esta se utiliza cuando alguno de los delegados considere que el proyecto de resolución no cumple con los requisitos establecidos, el delegado tendrá un máximo de 5 minutos para justificar el motivo de la moción. Si sobra tiempo, podrá abrirse a puntos de información o cederlos a la mesa. En este sentido la mesa será la responsable de establecer si la moción procede y junto con el SGA correspondiente, serán los responsables de deliberar si se entabla o no el proyecto resolutivo, de ser necesario, se contará con la opinión del coordinador académico.

LAS CAUSALES POR LAS CUALES SE PUEDE ENTABLAR UN PROYECTO DE RESOLUCIÓN SON:

- a. El incumplimiento de requisitos formales (dos (2) cabezas de bloque, cinco (5) frases preambulatorias, diez (10) resolutivas).
- b. La previa aprobación de un proyecto de resolución con contenido similar.
- c. Contenido que transgrede los principios, propósitos u objetivos del comité y las normas que lo rigen.

13. **MOCIÓN PARA PASAR A VOTACIÓN DE UN PROYECTO DE RESOLUCIÓN (*MOTION TO VOTE A DRAFT RESOLUTION*):** Esta Moción será empleada para pasar a la votación de un Proyecto de Resolución. Se recomienda que antes de proponerla, el Proyecto de Resolución en cuestión haya sido debatido como mínimo durante una de las sesiones (bloques de horas) del Modelo. Esta Moción requerirá una votación de una mayoría cualificada, es

decir, 60% del comité a favor de la moción para establecer el tema de discusión. Esta Moción requiere una mayoría simple para ser aprobada.

- Si esta moción pasa, queda prohibida la entrada y salida del comité para cualquier delegado, sponsor o miembro del staff, hasta que se termine con todo el proceso. Igualmente, no se podrá hacer uso de la mensajería de piso y los dispositivos electrónicos si en el comité se estaba permitido su uso durante los debates.

14. **MOCIÓN PARA SUSPENDER EL DEBATE (*MOTION TO SUSPEND THE DEBATE*):** Esta suspende el Debate que se esté desarrollando para pasar a la lectura de un papel de trabajo, cualquier comunicado de prensa o para introducir un delegado / corresponsal de crisis al Comité. Esta Moción requiere una mayoría simple para ser aprobada.
15. **MOCIÓN PARA SUSPENDER SESIÓN (*MOTION TO SUSPEND THE SESSION*):** Suspende el trabajo del Comité al finalizar las distintas sesiones (bloques de horas) que componen cada día de trabajo en MUNUM e igualmente la jornada de cada uno de los días de trabajo. Esta Moción requiere una mayoría simple para ser aprobada.
16. **MOCIÓN PARA REANUDAR SESIÓN (*MOTION TO RESUME THE SESSION*):** Reanuda el trabajo del Comité al inicio de las distintas sesiones (bloques de horas) que componen cada día de trabajo en MUNUM y las distintas jornadas de cada uno de los días de trabajo. Esta Moción requiere una mayoría simple para ser aprobada.
17. **MOCIÓN PARA CERRAR LA AGENDA (*MOTION TO CLOSE THE AGENDA*):** Cierra la discusión de uno de los temas propuestos para el desarrollo del comité. Procede únicamente si se han leído y votado todos los Proyectos de Resolución sobre el tema en cuestión. Esta Moción requiere una mayoría simple para ser aprobada.
18. **MOCIÓN PARA CERRAR SESIÓN (*MOTION TO ADJOURN THE SESSION*):** Procede únicamente en el último momento de la última sesión del comité, a fin de clausurar todas las actividades de la comisión. Esta Moción requiere una mayoría simple para ser aprobada.

ARTÍCULO 47. PUNTOS. LOS PUNTOS CONTEMPLADOS EN EL PROCEDIMIENTO DE MUNUM SON LOS SIGUIENTES:

1. **DE ORDEN (*POINT OF ORDER*):** El Punto de orden será usado cuando se esté cometiendo una falta en el procedimiento parlamentario, siempre y cuando la mesa no se haya percatado y sea repetitivo. La Mesa Directiva tiene la potestad de decidir si es procedente o no. El Punto de orden puede interrumpir a un Delegado que haya sido reconocido. Queda a discreción de la Mesa Directiva, limitar, restringir o abolir este punto cuando así lo considere necesario.
2. **DE PRIVILEGIO PERSONAL (*POINT OF PERSONAL PRIVILEGE*):** Usado cuando un Delegado encuentra algún impedimento para poder seguir el desarrollo del comité. Este Punto será interrumpible sí y solo sí el impedimento esta originado en la intervención del Delegado que se encuentra haciendo uso de la palabra o por motivos de fuerza mayor.
3. **DE INFORMACIÓN A LA MESA (*POINT OF INFORMATION/INQUIRY*):** Este Punto será usado cuando el Delegado desee resolver alguna duda sobre el procedimiento o el contenido del Debate que se esté desarrollando en el comité, igualmente se tendrá en cuenta cuando exista alguna duda logística. Este punto no es interrumpible.
4. **DE INFORMACIÓN AL ORADOR (*POINT OF INFORMATION TO SPEAKER*):** Este punto solo será tenido en cuenta en debates formales, lecturas de papeles de trabajo o proyectos de resolución, si el delegado que está en frente acepta abrirse a puntos de información, ya sea por tiempo o por relevancia del tema.
5. **DE RELEVANCIA (*POINT OF RELEVANCE*):** Podrá ser utilizado por los Delegados cuando esté considere que la intervención o el tema que se está tratando en el comité se sale de la competencia del mismo o se desvíe del tema propuesto en la moción. Este Punto será interrumpible, sin embargo, su validez estará sujeto a la determinación de la Mesa.

6. **DERECHO A RÉPLICA (*RIGHT TO REPLY*)**: El derecho a réplica será usado cuando un Delegado se sienta directa y explícitamente ofendido por parte de otra delegación durante una intervención. El primer derecho a réplica de cada Delegado podrá hacerse de manera verbal; a partir del segundo deberá ser realizado por medio de un mensaje escrito a través de la mensajería de piso. Cuando se produzca un derecho a réplica la Mesa Directiva deberá conceder un minuto al Delegado para explicar en qué instancia se sintió ofendido. Una vez dadas las razones de este Delegado, el Delegado a quien se le hizo el Derecho a Réplica tendrá la oportunidad de retractarse o reafirmar su posición sobre el planteamiento realizado.

PARÁGRAFO: Será acreedor de una amonestación el Delegado que, a consideración de la Mesa Directiva utilice incorrecta o indiscriminadamente cualquiera de los anteriores puntos. Este derecho a réplica no podrá interrumpir la intervención del delegado que en ese momento esté hablando, se deberá hacer una vez el orador termine su intervención.

CAPÍTULO II. DE LOS PAPELES DE TRABAJO

ARTÍCULO 48. DESCRIPCIÓN. Un Papel de trabajo reúne y consolida los aportes y acuerdos realizados sobre un tema en particular en un documento escrito en determinado Comité. Representan un paso previo a los Proyectos de Resolución. Se presenta al comité a través de la moción para introducir un Papel de trabajo. Antes de realizar la moción el papel debe ser numerado y aprobado por la Mesa Directiva. No requiere de formato específico.

CAPÍTULO III. DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 49. DESCRIPCIÓN. Un Proyecto de Resolución es un documento formal que sintetiza y reúne el producto de debates, negociaciones y acuerdos de un Comité en torno a un tema en particular. Cada Proyecto de Resolución deberá ser encabezado por dos países *Cabezas de bloque* y máximo cinco países *Redactores*. Estará integrado por una parte pre ambulatoria, que expresa motivos y antecedentes del tema y proporciona un contexto, y por una parte resolutive, que responde a los motivos y contiene las decisiones del comité en materia operativa. Se presenta al comité a través de la moción para introducir un Proyecto de Resolución. Antes de realizar la moción el papel debe ser numerado y aprobado por la Mesa Directiva.

PARÁGRAFO: Si el Proyecto de Resolución no cumple alguno de los lineamientos contenidos en el presente capítulo, será causal para ser rechazado por la Mesa Directiva o ser desechado a través de un proceso para entablarlo.

ARTÍCULO 50. COMPOSICIÓN. La parte pre ambulatoria deberá contar con mínimo cinco (5) frases y la parte resolutive deberá contar con mínimo diez (10) frases. Deberá contar a su vez con (2) cabezas de bloque y máximo (5) países redactores. Igualmente debe ir firmado al final del documento por los demás países que participaron en la elaboración del proyecto.

ARTÍCULO 51. REVISIÓN. Todo Proyecto de Resolución estará sujeto a revisión legal, viabilidad económica y coherencia de Política Exterior para su aprobación.

ARTÍCULO 52. APROBACIÓN. El primer filtro de aprobación lo constituye la Mesa Directiva, posteriormente el Comité en pleno, quien podrá realizar enmiendas y aprobar definitivamente el Proyecto de Resolución mediante el proceso de votación de dicho proyecto. Una vez aprobado, el proyecto pasará a ser una Resolución.

ARTÍCULO 53. ENTABLAR UN PROYECTO DE RESOLUCIÓN. Es la posibilidad de descartar un Proyecto de Resolución, el proceso puede ser realizado por cualquier delegado del Comité. Esta materia se desarrolla en el Artículo 46, punto 12 del presente reglamento.

CAPÍTULO IV. DE LOS COMUNICADOS DE PRENSA

ARTÍCULO 54. DESCRIPCIÓN. Son pronunciamientos que pueden hacerse de manera individual, grupal o por todo el comité durante el desarrollo del modelo. No debe confundirse con un papel de trabajo, es decir, su propósito no es dar soluciones al tema en cuestión, sino presentar ante el resto del comité su posición frente a una crisis o un tema que se haya discutido en el comité y propicie que se aclaren las posiciones, algún concepto o alguna intervención realizada anteriormente. Este deberá ser redactado a mano o en computador según sea pertinente el uso de elementos electrónicos, y será leído tal cual fue escrito, posterior a esto, podrán abrirse a puntos de información las personas que hacen parte de este comunicado de prensa. Para leerlo, será necesario una moción para leer el comunicado de prensa o varios comunicados de prensa que ya hayan sido aprobados por la mesa, para esto, podrán pasar máximo dos delegados.

CAPÍTULO V. DE LAS ENMIENDAS

ARTÍCULO 55. DESCRIPCIÓN. Son el proceso mediante el cual es posible modificar apartes de un Proyecto de Resolución. Serán enviadas a la Mesa Directiva mediante notas parlamentarias en el tiempo que esta determine

ARTÍCULO 56. ENMIENDAS AMIGABLES (*FRIENDLY AMENDMENT*). Son aquellas modificaciones aprobadas por unanimidad de las delegaciones Cabeza de Bloque y Redactoras.

ARTÍCULO 57. ENMIENDAS NO AMIGABLES (*UNFRIENDLY AMENDMENT*). Son aquellas modificaciones que no son aprobadas por unanimidad de las delegaciones Cabeza de Bloque y Redactoras. En este caso, pasarán a ser votadas por el Comité en pleno y requerían de mayoría cualificada (60% del comité) para ser aprobadas.

ARTÍCULO 58. APROBACIÓN. Una vez aprobada una enmienda, pasará a sustituir el aparte al cual se refería la misma. En caso de no ser aprobada, no se tendrá en consideración alguna.

CAPÍTULO VI. DE LA VOTACIÓN

ARTÍCULO 59. TIPOS DE VOTACIÓN. EL PROCEDIMIENTO DE MUNUM DIFERENCIA LAS VOTACIONES EN REFERENCIA A SU MATERIA DE LA SIGUIENTE FORMA:

1. Procedimentales: hacen referencia a aspectos de procedimiento, estas siempre se exigirán una mayoría simple para pasar, es decir, la mitad más uno de los delegados presentes.
2. Sustanciales: hacen referencia a asuntos de la materia en discusión dentro del Comité, generalmente los procesos de enmiendas y las votaciones de Proyectos de Resolución, requieren de una mayoría calificada para pasar, es decir, el 60% del comité.

ARTÍCULO 60. NIVEL DE PRECEDENCIA. Los puntos y mociones serán votados acorde al nivel de precedencia, esto significa, del que propicie una mayor interrupción al que genere una menor interrupción. Si una de las mociones es aprobada, las demás presentadas no serán tenidas en consideración ni votadas. El nivel es desarrollado de la siguiente forma:

1. DERECHO A RÉPLICA

2. PUNTO DE ORDEN
3. PUNTO DE PRIVILEGIO PERSONAL
4. PUNTO DE RELEVANCIA
5. PUNTO DE INFORMACIÓN A LA MESA
6. MOCIÓN PARA CERRAR SESIÓN
7. MOCIÓN PARA SUSPENDER SESIÓN
8. MOCIÓN PARA SUSPENDER EL DEBATE
9. MOCIÓN PARA INICIAR UN TIEMPO DE LOBBY
10. MOCIÓN PARA INICIAR UN DEBATE FORMAL
11. MOCIÓN PARA INICIAR UN DEBATE INFORMAL
12. MOCIÓN PARA EXTENDER EL TIEMPO DE DEBATE
13. MOCIÓN PARA PASAR A LA LECTURA DE UN PAPEL DE TRABAJO
14. MOCIÓN PARA PASAR A LA LECTURA DE UN PROYECTO DE RESOLUCIÓN
15. MOCIÓN PARA PASAR A VOTACIÓN DE UN PROYECTO DE RESOLUCIÓN

- SI DOS MOCIONES CUMPLEN CON EL MISMO TIPO DE DEBATE Y TEMA, SE TENDRÁ EN CUENTA PRIMERO PARA LA VOTACIÓN, LA MOCIÓN QUE MAYOR TIEMPO TOTAL O POR ORADOR TIENE.

ARTÍCULO 61. PROCESO. Si la votación es de carácter procedimental, una vez pase la moción, las delegaciones votarán a través del levantamiento de plaqueta. Si la votación es de carácter sustancial, una vez aprobada la moción, en casos de votación de proyectos de resolución, para iniciar dicho proceso de votación, los observadores, Sponsors y demás personas externas al comité deben retirarse del recinto. Los Secretarios de piso cerrarán y vigilarán la entrada al mismo para evitar interrupciones. Los Estados serán llamados en orden alfabético y deberán enunciar claramente ante todo el comité el sentido de su voto. Finalizado el llamado a lista, las delegaciones que pasaron hayan registrado su voto y se hayan dado las reconsideraciones pertinentes, la Mesa Directiva dará a conocer los resultados de la votación.

PARÁGRAFO: Durante el proceso de votación sustancial, solo los siguientes puntos estarán en orden, a menos que la Mesa Directiva indique lo contrario:

1. Punto de Privilegio Personal
2. Punto de Orden
3. Punto de Información a la Mesa

ARTÍCULO 62. EMISIÓN DE VOTO. Cada Delegación (algunos comités estarán integrados por dos delegados por cada delegación) que represente un miembro pleno en su Comité goza de un solo voto por cada proceso de votación. En el caso de votaciones sustanciales, las delegaciones podrán expresarse: “a favor / *in favor*” o “en contra / *against*”, de igual forma las delegaciones pondrán “abstenerse / *abstain*” de emitir su voto, y en una sola oportunidad podrán pasar de pronunciar su voto, para enunciarlo al final del llamado a lista.

LAS DELEGACIONES UNA VEZ VOTEN, PODRÁN RECONSIDERAR SUS VOTOS DE LA SIGUIENTE FORMA:

VOTO DURANTE EL LLAMADO	POSIBILIDAD DE RECONSIDERACIÓN
“A FAVOR” O “EN CONTRA”	PUEDE ABSTENERSE
SE ABSTUVO	PUEDE VOTAR “A FAVOR” O “EN CONTRA”

PARÁGRAFO: Se tendrá en cuenta en este proceso, si durante el llamado a lista, la delegación confirmó su asistencia en el Comité como: “presente / *present*” o “presente y votando / *present and voting*”, en dicho sentido la delegación que haya manifestado estar presente y votando, no podrá abstenerse en los procesos de votación. Ninguna delegación podrá votar por otra delegación que se encuentre ausente.

ARTÍCULO 63. VOTO CON RAZONES. En una votación de carácter sustancial, los delegados podrán votar “a favor con razones / *in favor with reasons*” o “en contra con razones / *against with reasons*”, siempre y cuando el sentido de este voto sea sorpresivo para el Comité a consideración de la Mesa Directiva. Si la mesa lo considera así, al final del proceso de votación y antes de hacer una segunda votación el delegado contará con 90 segundos para exponer dichas razones ante el comité.

TÍTULO IV. OTRAS DISPOSICIONES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 64. ESPECIFICIDADES DE CADA COMITÉ. Para efectos del Modelo, cada comité diferente al tradicional, contará con un reglamento específico que se unirá a lo estipulado en el Handbook que MUNUM establece, será publicado junto con la guía y los delegados deberán tenerlo en cuenta al igual que lo estipulado en este documento.

ARTÍCULO 65. PAPEL DE POSICIÓN. Será el documento presentado por cada delegado en donde sintetiza su Política Exterior, así como sus posturas y propuestas para los temas a desarrollar en el Comité. Los papeles de posición deberán ser enviados a las Mesas que así lo soliciten, por lo menos un día antes de que inicie el trabajo por comité. (*Ver Anexos*)

ARTÍCULO 66. ASISTENCIA. Cada delegación deberá asistir durante los tres (3) días de trabajo de comisión, si en los respectivos llamados a lista la delegación no se encuentra presente, recibirá un llamado de atención, si este caso se repite durante el modelo en tres (3) ocasiones, será amonestado a menos que presente previa excusa o una razón justificada desde el sponsor o en su defecto el Head Delegate al Senior Staff del Modelo.

ARTÍCULO 67. DISTINCIONES ACADÉMICAS. Las Distinciones Académicas emitidas por parte de las Mesas Directivas con la aprobación del SGA respectivo, son entregadas a los Delegados que sobresalen y destacan por su participación en los distintos Comités de MUNUM, estas serán:

1. Mejor Delegado o su equivalente: reconoce al Delegado con el puntaje más alto en la matriz de calificaciones del Comité.
Equivale a cuatro (4) puntos.

2. Delegado Sobresaliente o su equivalente: reconoce al Delegado que ocupa el segundo lugar (de mayor a menor) en los puntajes de la matriz de calificaciones del Comité. *Equivale a tres (3) puntos.*
3. Mención de Honor: reconoce al Delegado que ocupa el tercer lugar (de mayor a menor) en los puntajes de la matriz de calificaciones del Comité. *Equivale a dos (2) puntos.*

PARÁGRAFO: Ningún Delegado podrá recibir más de una distinción académica, con excepción al premio a la Mejor Delegación. Cada matriz de calificación varía dependiendo de la Subsecretaría al igual que del Comité y en caso de presentar empate para definir alguno de estos premios, se tendrá en cuenta la percepción objetiva de la Mesa Directiva.

ARTÍCULO 68. MENCIONES VERBALES. La aprobación de Menciones Verbales en la Ceremonia de Clausura queda a discreción del SGA, a petición de la Mesa Directiva del respectivo Comité. Las Menciones Verbales *equivalen a un (1) punto* al Equipo Académico (Delegación) del que fuere integrante el receptor de dicha mención.

ARTÍCULO 69. DISTINCIONES ACADÉMICAS A DELEGACIONES. Se les otorga a los equipos académicos representantes de una misma institución que hayan obtenido mayor puntaje en su categoría una vez ponderados los resultados totales de las distinciones académicas de Delegados que componen dicho grupo. Adicional a esta ponderación de reconocimientos, se evaluará con una rúbrica otros criterios de evaluación transversales a la delegación.

PARÁGRAFO: Para efectos de este punto, cabe recordar que las diferentes instituciones solo podrán hacer parte de una de las tres divisiones en las que MUNUM premia a las delegaciones (Delegación Grande, Delegación Mediana, Delegación Pequeña).

En caso de empate, se tendrá en cuenta la delegación con mayor cantidad de premios en la categoría a Mejor Delegado, si continúa el empate, se medirá según el promedio de todos los delegados inscritos por la delegación.

Ver más en Capítulo VIII. De los Delegados y las Delegaciones artículo 32.

ARTÍCULO 70. IDIOMA. El idioma oficial del Modelo de Naciones Unidas de la Universidad Militar será el español, sin perjuicio de la adición de otra lengua.

ARTÍCULO 71. APLICACIÓN. Todos los participantes del Modelo están sujetos a los lineamientos y disposiciones consignadas en el presente Reglamento. Al ser seleccionado como miembro del Equipo Organizador, al inscribirse al Modelo o al asistir a los eventos del mismo se aceptan todas las normas definidas en este documento.

ARTÍCULO 72. MODIFICACIÓN O REFORMA. La modificación o reforma parcial o total del presente reglamento estará a consideración y a cargo del *Senior Staff* de cada edición del Modelo, teniendo siempre presente las directrices contenidas en los Estatutos del Modelo, en especial el Artículo 39 de los mismos.

ARTÍCULO 73. VIGENCIA. El presente Estatuto rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

BOGOTÁ D.C. A 01 DE MAYO DE 2019.



MARÍA CAMILA CHÁVEZ ABRIL
SECRETARIA GENERAL DEL III MODELO DE NACIONES UNIDAS DE LA UMNG
MUNUM'19

**MARÍA FERNANDA
LANDÁZURI**
SUBSECRETARIA GENERAL
MUNUM'19

LAURA GONZÁLEZ
COORDINADORA
ACADÉMICA
MUNUM'19

LUISA OROZCO
COORDINADORA LOGÍSTICA Y
ADMINISTRATIVA
MUNUM'19