



Modelo de Naciones Unidas de la Universidad Militar Nueva Granada
MUNUM

REGLAMENTO GENERAL, PROCEDIMENTAL Y DISCIPLINARIO
(HANDBOOK)

2018





Tabla de contenido

| | |
|--|-----------|
| Carta del Secretario General | 3 |
| Introducción | 4 |
| Título I. Composición organizacional | 5 |
| <i>Capítulo I. Del Secretario General</i> | <i>5</i> |
| <i>Capítulo II. Del Subsecretario General</i> | <i>6</i> |
| <i>Capítulo III. De los Coordinadores</i> | <i>6</i> |
| <i>Capítulo IV. De los Subsecretarios Generales Adjuntos (SGA)</i> | <i>9</i> |
| <i>Capítulo V. De los Agentes Logísticos y Secretarios de Piso</i> | <i>11</i> |
| <i>Capítulo VI. De las Mesas Directivas</i> | <i>11</i> |
| <i>Capítulo VII. De los Agentes de prensa</i> | <i>12</i> |
| <i>Capítulo VIII. De los Delegados y las Delegaciones</i> | <i>12</i> |
| <i>Capítulo IX. Del Sponsor y el Head Delegate</i> | <i>13</i> |
| Título II. Reglamento Procedimental | 14 |
| <i>Capítulo I. De las Mociones y Puntos</i> | <i>14</i> |
| <i>Capítulo II. De los Papeles de trabajo</i> | <i>17</i> |
| <i>Capítulo III. De los Proyectos de resolución</i> | <i>17</i> |
| <i>Capítulo IV. De las Enmiendas</i> | <i>18</i> |
| <i>Capítulo V. De la Votación</i> | <i>18</i> |
| Título III. Reglamento Disciplinario | 20 |
| <i>Capítulo I. Del Código de vestimenta</i> | <i>20</i> |
| <i>Capítulo II. Del Comportamiento</i> | <i>20</i> |
| Título IV. Otras disposiciones | 21 |
| Título IV. Anexos | 23 |





Carta del Secretario General

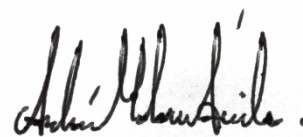
Apreciados amigos, delegados: es motivo de rotundo orgullo y satisfacción darles la bienvenida a un reto nacido desde el corazón de los estudiantes, desde el corazón y la mente de aquellos que somos inquietos por el conocimiento, por las problemáticas que nos afectan como sociedad, y por supuesto, de aquellos que día tras día buscamos ser agentes de cambio, con el imperativo de construir y vivir en el futuro que queremos.

Enfrentados a un mundo de constantes variables, de realidades complejas, compuestas por desafíos frenéticos que exigen soluciones propositivas y resilientes en reemplazo de las respuestas meramente reactivas y frágiles, los Modelos de Naciones Unidas surgen como ejercicios académicos y escenarios propicios para aproximarse a las problemáticas, abordarlas y solventarlas, sin dejar de lado las múltiples perspectivas e intereses que confluyen en ellas; de igual forma el crecimiento personal y profesional que permiten estos ejercicios constituyen los principales valores agregados de la participación en los mismos.

A nombre de esta familia que durante más de año y medio ha perseverado y asumido el compromiso de darles una experiencia memorable en las tres dimensiones de este Modelo, académica, logística y prensa; los invito a tomar el protagonismo de este evento, desde ahora, ustedes no solo representarán las ideas y posturas que enriquecen los debates y aterrizan la posibilidad de vivir en un mundo mejor, desde este momento los recibimos a ustedes con los brazos abiertos para que tomen el rol preponderante y extiendan esta comunidad, la familia MUNUM'18.

De nuevo les reitero nuestra más cálida bienvenida, sin dejar de recordarles que desde estos espacios vamos por el camino indicado en la construcción de la sociedad, el país y el mundo que soñamos; eso queridos amigos es tener el #ADNmunum en la sangre.

Suscribiéndome atentamente;



Abel A. Malaver
Secretario General
MUNUM'18



Introducción:

El Modelo de Naciones Unidas de la Universidad Militar Nueva Granada, en siglas MUNUM, emerge de la incansable búsqueda por parte de los estudiantes neogranadinos de espacios y experiencias que permitan la utilización de saberes, conocimientos y habilidades obtenidas y consolidadas a través de la cátedra, representando este contacto con la práctica un elemento relevante en la construcción de calidad, competitividad e idoneidad para los profesionales en general.

El presente reglamento contiene los lineamientos generales y la normatividad concerniente a la estructura y desarrollo del Modelo de Naciones Unidas de la Universidad Militar Nueva Granada. Enmarcado en los beneméritos propósitos y principios consignados en documentos tales como la Carta de las Naciones Unidas, los documentos constitutivos de organismos subsidiarios y especializados que conforman el Sistema de Naciones Unidas, así como de Organizaciones Internacionales, foros y conferencias de carácter regional y/o especializado que se desarrollen en el marco del Modelo. De igual forma, acoge las disposiciones consignadas en las normativas propias de la Universidad Militar Nueva Granada en referencia al uso de sus instalaciones y espacios.





Título I. Composición organizacional



Capítulo I. Del Secretario General

Artículo 1. Descripción. El Secretario General representa la máxima autoridad en MUNUM. Establece y dirige los lineamientos de las tres ramas estructurales del Modelo: Coordinación Logística y Administrativa, Coordinación Académica y Coordinación de Prensa y Medios. Preside el Senior Staff, en el cual en conjunto con los Coordinadores toma las decisiones sobre el Modelo, actuando así como última instancia en cualquier decisión que deba tomarse antes o durante el evento. De igual manera, preside también el Comité Ejecutivo y el Equipo Organizador.

Artículo 2. Funciones. Son funciones del Secretario General:

1. Fungir como representante y vocero de MUNUM,
2. Inaugurar y clausurar oficialmente el Modelo de Naciones Unidas de la Universidad Militar,
3. Dar apertura a los procesos de convocatoria de los distintos cargos del Equipo Organizador de MUNUM,
4. Gestionar las relaciones con las directivas y autoridades de la Universidad Militar Nueva Granada,
5. Dirigir y asignar las cuestiones de orden logístico, administrativo, presupuestal, académico y publicitario que se presenten antes o durante el Modelo,
6. Aprobar toda acción logística con el acompañamiento del Coordinador Logístico y Administrativo,
7. Aprobar toda acción académica con el acompañamiento del Coordinador Académico,
8. Aprobar toda acción publicitaria con el acompañamiento del Coordinador de Prensa y Medios,
9. Coordinar y ejecutar el presupuesto y los recursos del evento, apoyado en la Coordinación Logística y Administrativa, así como en la Subsecretaría General Adjunta encargada dicho aspecto,
10. Convocar al Senior Staff, al Comité Ejecutivo, así como las reuniones generales del equipo organizador del Modelo antes, durante y de ser necesario después del Modelo,
11. Aprobar los ejes temáticos y las materias de discusión de los Comités del Modelo,
12. Aprobar las publicaciones y publicidad que hagan uso del nombre, logo o distintivos del Modelo,
13. Cursar las invitaciones protocolarias a directivas, personal administrativo, personalidades invitadas, demás Secretarios Generales de otros Modelos Universitarios e invitados especiales a MUNUM y sus eventos relacionados.
14. Dirimir los conflictos que se susciten dentro de alguna de las Coordinaciones de MUNUM,
15. Actuar como instancia decisiva en caso de recursos de apelación contra decisiones de los Coordinadores. Sobre las decisiones del Secretario General en el marco de MUNUM no procede ningún recurso de apelación,
16. Convocar y presidir la reunión de Sponsors y representantes de las instituciones participantes en MUNUM,
17. Dirigir los espacios de retroalimentación por Comités, tanto en materia Logística como Académica y de Prensa,



- 
- 
18. Dirigir el proceso de inscripciones y de asignación de delegaciones/personajes a los participantes del Modelo, asistido por la Coordinación Logística y Administrativa en pleno,
 19. Convocar y presidir el Colegio Electoral encargado de la elección del Secretario General de MUNUM, así como tomarle juramento al Secretario General electo que lo sucederá en el cargo,
 20. Dar informe al Secretario General electo de la siguiente edición, así como propiciar el empalme de cargos que componen el *Senior Staff*
 21. Dirigir la realización del Informe y la Audiencia de rendición de cuentas durante los siguientes 10 días hábiles posteriores a la clausura de la edición en la que tuvo posesión del cargo,
 22. Ejercer como máximo intérprete de las disposiciones consignadas en el presente estatuto, así como del Reglamento general, procedimental y disciplinario (*Handbook*).

Capítulo II. Del Subsecretario General

Artículo 3. Descripción. El Subsecretario General asumirá las atribuciones plenas y propias de la Secretaría General, en caso de falta parcial como Secretario General encargado (e) y en caso de falta permanente como Secretario General. En ambas situaciones tendrá voz y voto en todas las reuniones, tanto del Senior Staff, como de los distintos equipos sectorizados por Coordinaciones, del Comité Ejecutivo y del Equipo Organizador. Durante el tiempo en que el Subsecretario funja como Secretario General (sea temporal o permanentemente) la Subsecretaría General será anulada y sus funciones harán parte de la Secretaría General.

Artículo 4. Funciones. Son funciones del Subsecretario General:

1. Fungir como Secretario General dado el caso en que el titular no pueda cumplir a cabalidad sus funciones de forma parcial o permanente. No tendrá bajo ninguna circunstancia algún Comité bajo su cargo directo,
2. Coordinar la planeación y ejecución de las jornadas de socialización del Modelo,
3. Coordinar el sistema de capacitaciones para las delegaciones que lo requieran,
4. Ejercer como secretario técnico del Senior Staff,
5. Cualquier otra función que le sea asignada por el Secretario General.



Capítulo III. De los Coordinadores

Artículo 5. Descripción. Los Coordinadores representan la máxima autoridad en sus respectivas ramas. Asisten al Secretario General en la toma de decisiones. Integran el Senior Staff y representan a MUNUM en cada uno de sus sectores de competencia. Dirigen las acciones y labores de los SGA y demás integrantes del Equipo Organizador circunscritos a su Coordinación. Todas las Coordinaciones están al mismo nivel jerárquico.

Artículo 6. Coordinador Logístico y Administrativo. Es la cabeza de la Coordinación Logística y Administrativa, tiene a su cargo el desarrollo logístico, financiero y administrativo del Modelo, así como las relaciones públicas, los patrocinios y el bienestar de todos los participantes de MUNUM.

Artículo 7. Funciones. Son funciones del Coordinador Logístico y Administrativo:

1. Coordinar las funciones del Equipo Logístico y Administrativo del Modelo,
2. Gestionar las cuestiones logísticas antes y durante el Modelo,

- 
- 
3. Gestionar y asignar junto con el Secretario General el presupuesto y los recursos del Modelo,
 4. Coordinar junto con la dependencia asignada por la UMNG la elaboración y expedición de la Resolución rectoral, la Directiva y el Costeo referentes a la ejecución del Modelo,
 5. Coordinar junto con la dependencia asignada por la UMNG el proceso de ejecución presupuestal y contratación pública de los proveedores del Modelo,
 6. Gestionar los patrocinios y aliados estratégicos del Modelo, así como los tramites respectivos para dicha tarea, apoyado por los SGA Logísticos,
 7. Llevar el archivo financiero, contable y presupuestal del Modelo apoyado por los SGA Logísticos,
 8. Apoyar a los participantes del Modelo en cuestiones logísticas,
 9. Gestionar los espacios y recursos requeridos para el desarrollo del Modelo, antes y durante el mismo,
 10. Dirigir los eventos y actividades de protocolo, tales como las ceremonias de inauguración, prensa y clausura, así como los requerimientos relacionados con las mismas y el acompañamiento a los invitados especiales,
 11. Coordinar las inscripciones, el recaudo de los cobros y el proceso de asignación de delegaciones/personajes a los participantes del Modelo,
 12. Coordinar la convocatoria y selección de Subsecretarios Generales Adjuntos de la Coordinación Logística y Administrativa,
 13. Coordinar la convocatoria y selección del Equipo Logístico del Modelo,
 14. Administrar y gestionar el programa de *housing*¹ para visitantes, de igual forma los servicios de transporte, primeros auxilios, alimentación y demás cuestiones concernientes al bienestar de los participantes de MUNUM,
 15. Crear y administrar las bases de datos con información del Equipo Organizador, los Delegados y demás asistentes al Modelo,
 16. Actuar como instancia en caso de recursos de apelación contra decisiones de los SGA Logísticos y Administrativos,
 17. Dirimir conflictos y resolver dudas en su Coordinación,
 18. Asistir al Secretario General durante la Reunión de Sponsors,
 19. Asistir al Secretario General durante las retroalimentaciones por Comités,
 20. Participar en el empalme de cargos que componen el *Senior Staff*,
 21. Participar en la realización del Informe y la Audiencia de rendición de cuentas,
 22. Cualquier otra función de índole logística y administrativa que le sea asignada por el Secretario General.

Artículo 8. Coordinador Académico. Es la cabeza de la Coordinación Académica, tiene a su cargo el desarrollo teórico, investigativo y científico del Modelo, así como de la estructuración y dirección de los Comités y foros que componen MUNUM.

¹ Sistema que ofrece la Coordinación Logística y Administrativa para brindar hospedaje a los participantes de MUNUM que visitan la ciudad, según disponibilidad.



Artículo 9. Funciones. Son funciones del Coordinador Académico:




1. Coordinar las funciones del Equipo Académico del Modelo,
2. Gestionar las cuestiones académicas antes y durante el evento,
3. Estructurar junto con el Secretario General los ejes temáticos del Modelo, así como la propuesta de Comités y temas a desarrollar,
4. Coordinar la convocatoria y selección de Subsecretarios Generales Adjuntos de la Coordinación Académica,
5. Coordinar la convocatoria y selección de Mesas Directivas y del Equipo Académico del Modelo,
6. Emitir la matriz de países y personajes que componen los Comités del Modelo
7. Emitir la matriz de calificaciones, así como certificar los resultados de las premiaciones por Comité,
8. Ejecutar, dirigir y revisar la elaboración de las guías académicas por Comités apoyado por los SGA Académicos,
9. Redactar y publicar junto con el Secretario General el procedimiento parlamentario y el código de conducta contenidos en el Reglamento general, procedimental y disciplinario (*Handbook*) del Modelo y supervisar su debido cumplimiento en los Comités,
10. Coordinar y verificar la emisión de los procedimientos especializados y supervisar su debido cumplimiento en los Comités,
11. Definir reemplazos para los Presidentes de Comité que se ausenten durante el Modelo,
12. Apoyar a los participantes del Modelo en cuestiones y dudas académicas,
13. Actuar como instancia en caso de recursos de apelación contra decisiones de los SGA Académicos,
14. Dirimir conflictos y resolver dudas en su Coordinación,
15. Asistir al Secretario General durante la Reunión de Sponsors,
16. Asistir al Secretario General durante las retroalimentaciones por Comités,
17. Realizar consultas y mantener diálogos con docentes de la UMNG en referencia a opiniones consultivas y recomendaciones sobre los lineamientos académicos de MUNUM,
18. Participar en el empalme de cargos que componen el *Senior Staff*,
19. Participar en la realización del Informe y la Audiencia de rendición de cuentas,
20. Cualquier otra función de índole académica que le sea asignada por el Secretario General.

Artículo 10. Coordinador de Prensa y Medios. Es la cabeza de la Coordinación de Prensa y Medios, tiene a su cargo el desarrollo publicitario y mediático del Modelo, así como el manejo de redes sociales, la creación de propaganda, la emisión del periódico del Modelo y el uso de la imagen y el concepto propios de MUNUM.

Artículo 11. Funciones. Son funciones del Coordinador de Prensa y Medios:

1. Coordinar las funciones del Equipo de Prensa del Modelo,
2. Gestionar las cuestiones propagandísticas antes y durante el Modelo,
3. Coordinar la convocatoria y selección del Editor en jefe,
4. Coordinar la convocatoria del Equipo de Prensa del Modelo,
5. Ejecutar las disposiciones contenidas en el Manual de Identidad Institucional de MUNUM,



- 
- 
- 
6. Implementar la imagen y el concepto de MUNUM y desarrollarla íntegramente en la publicidad y propaganda por medios oficiales de Modelo o de la UMNG,
 7. Coordinar y ejecutar la edición y publicación del periódico del Modelo,
 8. Crear y administrar la página web del evento, así como las cuentas en redes sociales y el contenido de las mismas,
 9. Realizar los diseños pertinentes para el material de papelería y publicidad de MUNUM,
 10. Llevar el registro fotográfico y editorial del Modelo, apoyado en el Editor en jefe y los Agentes de Prensa,
 11. Desarrollar la estrategia de comunicación y publicidad del Modelo,
 12. Actuar como instancia en caso de recursos de apelación contra decisiones del Editor en jefe,
 13. Dirimir conflictos y resolver dudas en su Coordinación,
 14. Participar en el empalme de cargos que componen el *Senior Staff*,
 15. Participar en la realización del Informe y la Audiencia de rendición de cuentas,
 16. Cualquier otra función de índole publicitaria o propagandística que le sea asignada por el Secretario General.

Capítulo IV. De los Subsecretarios Generales Adjuntos (SGA)

Artículo 12. Descripción. Los Subsecretarios Generales Adjuntos, en adelante SGA, representan la máxima autoridad en sus respectivas Subsecretarías. Asisten a los Coordinadores en la toma de decisiones sectoriales. Los SGA Académicos dirigen las tareas y labores de las Mesas Directivas de los Comités, los Centros de Estrategia y el Equipo de Crisis Generales. Los SGA Logísticos dirigen las tareas y labores de los Secretarios de Piso y los Agentes Logísticos. El Editor en Jefe dirige las tareas y labores de los Corresponsales de Prensa. Todas las SGA incluyendo la Jefatura de Edición están al mismo nivel jerárquico.

Artículo 13. Subsecretarías Generales Adjuntas Logísticas. Estas SGA adscritas a la Coordinación Logística y Administrativa, desarrollan las funciones referentes al posicionamiento y conexión de MUNUM con otros modelos, instituciones y actores relevantes para el desarrollo del Modelo, de igual forma se encargan de ejecutar las acciones en materia logística, antes y durante el evento, las funciones referentes al desarrollo y registro contable, financiero y presupuestal de MUNUM y ejecutan acciones en materia de bienestar antes y durante el evento.

Artículo 14. Funciones. Son funciones de los Subsecretarios Generales Adjuntos de la Rama Logística:

1. Desarrollar y fomentar las relaciones y contactos de MUNUM con otros modelos, instituciones, entidades y actores que tengan incidencia en el desarrollo del Modelo,
2. Organizar los requerimientos del Modelo en materia logística, tales como la asignación de salones, los horarios, la entrega de almuerzos y refrigerios, las inscripciones, entre otros,
3. Dirigir y orientar las labores de los Agentes Logísticos y Secretarios de Piso,
4. Cualquier otra función que le sea asignada por el Secretario General o el Coordinador de su rama.
5. Llevar el registro contable, financiero y presupuestal del Modelo,
6. Desarrollar los trámites y procedimientos necesarios en referencia a la ejecución presupuestal y el recaudo de dinero por concepto de inscripciones,



7. Organizar los requerimientos del Modelo en materia de bienestar, tales como primeros auxilios, la entrega de almuerzos y refrigerios, entre otros,
8. Dirigir y orientar las labores de los Agentes Logísticos y Secretarios de Piso,
9. Cualquier otra función que le sea asignada por el Secretario General o el Coordinador de su rama.

Artículo 15. Subsecretarías Generales Adjuntas Académicas. Estas SGA adscritas a la Coordinación Académica desarrollan las funciones referentes a la estructuración, elaboración y desarrollo de los Comités del Modelo.

Artículo 16. Funciones. Son funciones de los Subsecretarios Generales Adjuntos de la Rama Académica:




1. Participar en la elección de Comités y temas, asistiendo al Secretario General y al Coordinador Académico,
2. Participar en la convocatoria y selección del Equipo Académico,
3. Participar en la creación de la matriz de países y personajes
4. Promover y participar en el proceso de construcción de guías académicas por Comités, revisando y verificando los avances de las mismas,
5. Supervisar y apoyar los Comités que hacen parte de su Subsecretaría
6. Actuar como instancia en caso de recursos de apelación contra decisiones de las Mesas Directivas,
7. Definir los procedimientos especiales en caso de alguno que los Comités de su Subsecretaría lo amerite,
8. Dirimir conflictos y resolver dudas en su Subsecretaría,
9. Reemplazar a integrantes de las Mesas Directivas en caso de ausencia durante el Modelo,
10. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos de la Coordinación Académica en cada uno de los Comités,
11. Asistir al Secretario General durante las retroalimentaciones por Comités,
12. Dirigir y orientar las labores de las Mesas Directivas,
13. Cualquier otra función que le sea asignada por el Secretario General o el Coordinador de su rama.

Artículo 17. Jefatura de Edición. Esta Jefatura adscrita a la Coordinación de Prensa y Medios desarrolla las funciones referentes a la diagramación, construcción y publicación del contenido publicitario en los medios oficiales de MUNUM, de la UMNG y demás espacios de difusión y propaganda. La jefatura de edición tiene el mismo nivel jerárquico que las demás SGA.

Artículo 18. Funciones. Son funciones del Editor en jefe:

1. Apoyar al Coordinador de la rama en la creación y publicación del contenido publicitario en general del Modelo,
2. Administrar las redes sociales y la mensajería dentro de las mismas,
3. Construir y publicar las ediciones del periódico del Modelo, apoyado en los Agentes de Prensa,
4. Asignar Comités y tareas a los Agentes de Prensa, así como verificar y revisar los artículos y productos que estos presenten para la edición del periódico o la publicación en redes sociales,



- 
- 
- 
5. Participar en la convocatoria y selección de los Agentes de Prensa,
 6. Dirimir conflictos y resolver dudas en su Jefatura,
 7. Cualquier otra función que le sea asignada por el Secretario General o el Coordinador de su rama.

Capítulo V. De los Agentes Logísticos y Secretarios de Piso

Artículo 19. Agentes Logísticos. Colaboran a la Coordinación Logística y Administrativa bajo la dirección del Coordinador y los SGA de la rama, se encargan de cumplir con las distintas necesidades en materia operativa que se requieran antes y durante MUNUM, sus funciones serán asignadas por el Secretario General, el Coordinador Logístico y Administrativo y por los SGA de dicha Coordinación.

Artículo 20. Secretarios de Piso. Colaboran a la Coordinación Logística y Administrativa bajo la dirección del Coordinador y los SGA de la rama.

Artículo 21. Funciones. Son funciones de los Secretarios de Piso:

1. Transmitir mensajes escritos entre los Delegados y la mesa, y viceversa,
2. Revisar todos los mensajes provenientes de los Delegados e informar a la Mesa Directiva sobre cualquier anomalía,
3. Supervisar el ingreso al Comité según lo indique la Mesa Directiva
4. Cualquier otra función asignada por el Secretario General, el Coordinador o los SGA de la rama logística y administrativa. Las Mesas Directivas de cada Comité podrán dar instrucciones a los Secretarios de Piso durante las sesiones de trabajo, siempre y cuando estas no contravengan la naturaleza del cargo.



Capítulo VI. De las Mesas Directivas

Artículo 22. Mesas Directivas. Las mesas directivas de cada Comité estarán compuestas por los Presidentes y si lo amerita los Agentes de Crisis que componen el Centro de Estrategia para dicho Comité o el equipo de Crisis generales.

Artículo 23. Presidentes. Integran la Coordinación Académica. Los Presidentes son la máxima autoridad dentro de su respectivo Comité, habrá mínimo dos Presidentes por Comité, se recomienda que al menos uno pertenezca a la UMNG. Todos los presidentes se encuentran al mismo nivel jerárquico.

Artículo 24. Funciones. Son funciones de los Presidentes:

1. Escoger y preparar los temas de su Comité, guiados por su respectivo SGA y el Coordinador Académico,
2. Moderar los debates y discusiones que se desarrollen dentro de su Comité,
3. Dirimir los conflictos que se presenten dentro de su Comité,
4. Seleccionar a los ganadores de las distinciones académicas a otorgar por Comité, con base en la ponderación de puntuaciones de las matrices de calificación,
5. Desarrollar el procedimiento especializado si su Comité lo amerita, apoyado en el SGA respectivo y el Coordinador Académico,

- 
- 
6. Cualquier otra función asignada por el Secretario General, el Coordinador o los SGA de la rama académica.

Artículo 25. Agentes de Crisis. Integran la Coordinación Académica. Tienen el mismo nivel jerárquico que los Presidentes, son los encargados de dinamizar los Comités con componente de crisis a través de los Centros de Estrategia y de interconectar los distintos Comités del Modelo a través del Equipo de Crisis Generales, están bajo la dirección del Coordinador Académico y el SGA que desarrolle y lidere el ámbito de crisis. Desarrollan cualquier otra función asignada por el Secretario General, el Coordinador o el SGA encargado de crisis de la rama académica.

Capítulo VII. De los Agentes de prensa

Artículo 26. Agentes de Prensa. Integran la Coordinación de Prensa y Medios. Son los encargados de dinamizar e interconectar el Modelo a través de reportajes y artículos publicados en el periódico de MUNUM. De igual forma llevan el registro fotográfico de los Comités a los cuales fueron asignados. Desarrollan cualquier otra función asignada por el Secretario General, el Coordinador o el Editor en jefe de la rama de prensa y medios.

Capítulo VIII. De los Delegados y las Delegaciones

Artículo 27. Descripción Delegado. El Delegado, es el cuerpo base de la rama académica, este representa a un Estado, Organismo, actor o personaje frente a los Comités emulados durante el evento, sus declaraciones y discursos deben ir en total concordancia con la Política Exterior del Estado que representa, en el caso que funja como un actor o personaje debe simbolizar y personificar las convicciones del mismo.

Artículo 28. Votación. Todos los Delegados tienen el derecho irrevocable, irrenunciable e inalienable de un único voto en cuestiones sustanciales y procedimentales de su Comité, así mismo, todos los Delegados son iguales ante las diferentes instancias del Comité al cual fueron asignados y ante todas autoridades que componen el Equipo Organizador.

Parágrafo: En el caso de los Estados que presenten mora en el pago de sus obligaciones financieras y monetarias con el organismo que se esté simulando, los derechos de voto en el mismo le serán suprimidos. De igual manera, se recalca que la condición de Estados Observadores solo estima voto en cuestiones procedimentales.

Artículo 29. Funciones y deberes del Delegado.

1. El Delegado debe dialogar, debatir, negociar y resolver las diferentes problemáticas que surjan en el Comité al cual fue asignado,
2. El Delegado deberá expresarse con respeto y con el debido lenguaje parlamentario ante sus homólogos y Mesa Directiva dentro del Comité, así como con las diferentes autoridades del Equipo Organizador de MUNUM,
3. El Delegado debe obedecer todas las disposiciones referentes a cuestiones disciplinarias y procedimentales contempladas y consignadas en el presente Reglamento general, procedimental y disciplinario (*Handbook*).



Artículo 30. Delegados en calidad de Observadores. Los Delegados en calidad de Observadores gozarán del derecho a expresar libremente sus posiciones siempre y cuando estas no vayan en contravía de la política exterior del Estado, así como de las posturas personales propias del rol en caso de que el Delegado represente a un personaje o actor no estatal. En ambos casos el Delegado tendrá derecho a ejercer el voto en cuestiones procedimentales, quedando restringido el voto en cuestiones sustanciales.

Artículo 31. La Delegación. Se entiende por delegación aquel equipo académico compuesto por Delegados de una misma institución, a quienes se haya asignado para su representación al mismo Estado o a efectos prácticos aquel grupo de Delegados pertenecientes a una misma institución que figuren registrados como delegación ante la Coordinación Administrativa y Logística. Todas las Delegaciones asistentes al Modelo gozan de igualdad de condiciones y trato ante el Equipo Organizador.

Artículo 32. Categorización de Delegaciones. Las delegaciones serán categorizadas en términos de la cantidad de delegados que las integran, para MUNUM'18 las cifras de cada categoría serán las siguientes:

1. Delegación pequeña: 2 a 9 delegados
2. Delegación mediana: 10 a 19 delegados
3. Delegación grande: 20 o más delegados.

Capítulo IX. Del Sponsor y el Head Delegate

Artículo 33. Sponsors. Entiéndanse por *Sponsors* a los asesores académicos que están encargados de representar y de guiar a sus delegaciones en temas académicos y de procedimiento antes y durante el desarrollo del Modelo. La decisión de llevar un sponsor por parte de las Delegaciones de las Instituciones de Educación Superior y los Colegios es autónoma. Estos Asesores Académicos no podrán, bajo ninguna circunstancia, mantener contacto con sus Delegados durante las sesiones de discusión de los Comités, les estará permitido hacerlo únicamente durante los tiempos de suspensión de las actividades académicas de los mismos.

Artículo 34. Head Delegates. Son los Delegados que siendo parte de una Delegación, lideran y/o dirigen a los demás Delegados de su institución. Será la Delegación la que delimite las facultades del *Head Delegate*. Este podrá participar en reuniones de retroalimentación con las directivas de MUNUM en los horarios que se dispongan para tal efecto durante el evento.

Parágrafo: Es obligatorio para las delegaciones contar con al menos uno de los dos cargos descritos.





Título II. Reglamento Procedimental

Capítulo I. De las Mociones y Puntos

Artículo 35. 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 36. 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 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 37. Mociones. Las Mociones contempladas en el procedimiento de MUNUM son las siguientes:

1. **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. Inmediatamente después de haber abierto la sesión, se realizará una moción para leer los Discursos de Apertura; este punto, así como la duración de cada discurso se encuentra a discreción de la Mesa Directiva. Esta Moción requiere una mayoría simple para ser aprobada.
2. **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. Se recomienda utilizar una lista de oradores con el fin de establecer cuál será el primer tema a tratar dentro del comité. Esta requerirá una votación de una mayoría cualificada, es decir, 60% del comité a favor de la moción para establecer el tema de discusión.
3. **Para iniciar un debate formal (*Motion to open 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. 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).

4. **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, o en la extensión de este. Esta Moción requiere una mayoría simple para ser aprobada.
5. **Para Tiempo de lobby (*Motion to establish an unmoderated caucus*):** 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.
6. **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. Si la moción es aprobada, el Delegado que haya sugerido la moción será reconocido. Esta Moción requiere una mayoría simple para ser aprobada.
7. **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. Después de la lectura del objeto de la Moción, los Delegados expositores deberán abrirse a mínimo dos Puntos de información. Esta Moción requiere una mayoría simple para ser aprobada.
8. **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.
9. **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.




10. **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. Esta Moción requiere una mayoría simple para ser aprobada.
11. **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. Esta Moción requiere una mayoría simple para ser aprobada.
12. **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.
13. **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 38. 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. 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 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. Este punto no es interrumpible.
4. **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. Este Punto será interrumpible, sin embargo, su validez estará sujeto a la determinación de la Mesa
5. **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.

Capítulo II. De los Papeles de trabajo

Artículo 39. 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 40. 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 preambulatoria, 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 41. Composición. Tanto la parte preambulatoria como la resolutive deberán tener como mínimo cinco frases que las compongan.

Artículo 42. Revisión. Todo Proyecto de Resolución estará sujeto a revisión legal, viabilidad económica y coherencia de Política Exterior para su aprobación.

Artículo 43. 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 44. 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 54 del presente reglamento.



Capítulo VI. De las Enmiendas

Artículo 45. Descripción. Son el proceso mediante el cual es posible modificar apartes de un Proyecto de Resolución. Serán enviadas a la Mesa Directiva en el tiempo que esta determine mediante notas parlamentarias.

Artículo 46. Enmiendas amigables (*Friendly amendment*). Son aquellas modificaciones aprobadas por unanimidad de las delegaciones Cabeza de Bloque y Redactoras.

Artículo 47. 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 48. 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 V. De la Votación

Artículo 49. 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 50. 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



Artículo 51. 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 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 52. Emisión de voto. 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 confirmo 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 53. 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 el delegado contará con 90 segundos para exponer dichas razones ante el comité.

Artículo 54. Entablar. En el caso de que un Proyecto de resolución, que haya llegado a votación y no cumpla con los lineamientos de forma establecidos en este Reglamento, ni con lo debatido durante el Comité, o cuando no genere una solución posible para la problemática en cuestión, este podrá ser entablado, es decir, descartado por el comité y por tanto retirado de la agenda y votación.





Este proceso se compone de dos momentos:

1. Un delegado presenta la moción para entablar el proyecto de resolución / *Motion to establish a draft resolution* y una vez reconocido por la mesa, deberá explicar sucintamente las razones por las cuales debe ser entablado dicho Proyecto de resolución. Después de esto se votará la moción en sentido procedimental (mayoría simple).
2. Si la moción para entablar pasa, se procederá con una votación sustancial, por llamado a lista para votar sobre entablar o no dicho Proyecto de resolución. Al ser de carácter sustancial, para entablar un Proyecto de resolución la votación requiere mayoría calificada, es decir, el 60% del comité.

Título III. Reglamento Disciplinario

Capítulo I. Del Código de vestimenta

Artículo 55. Vestimenta para mujeres. Traje de calle occidental o su equivalente en la cultura que represente la delegada. Los accesorios, no deben ser excesivamente llamativos. Jeans, ropa sport, zapatos deportivos están prohibidos. En referencia al uso de faldas o vestidos, deberán estar a no más de ocho centímetros contados desde la rodilla, con el uso obligatorio de medias veladas.

Artículo 56. Vestimenta para hombre. Traje de calle occidental o su equivalente en la cultura que represente el delegado. Deberán vestir de traje y corbata o corbatín. Siempre que se dirijan al Comité, el delegado deberá portar el blazer de su traje. Así mismo la camisa siempre deberá estar dentro del pantalón, todos los botones abotonados y la corbata ajustada a la medida del cuello.

Artículo 57. Sanciones. La acumulación de tres llamados de atención, realizados por parte de las Mesas Directivas o de algún miembro del Equipo Organizador del Modelo por violación del Código de vestimenta constituirán un llamado de atención para el Delegado, en caso de ser repetitivo se le amonestará y se registrará dicha sanción en su matriz de calificaciones. Queda a discreción de las autoridades del modelo, la ejecución de medidas adicionales en relación con la trasgresión del Código de vestimenta.

Capítulo II. Del comportamiento

Artículo 58. Atribuciones. Todos Será el Equipo Organizador de MUNUM el encargado y facultado para promover, mantener y supervisar la disciplina y el cumplimiento de este Reglamento durante el Modelo.

Artículo 59. Llamados de atención y amonestaciones. Un llamado de atención corresponde a una sanción verbal, la suma de tres llamados de atención sobre un mismo aspecto constituyen una amonestación. Las amonestaciones repercuten directamente en la valoración del Delegado. La acumulación de tres amonestaciones exige que el Delegado sea expulsado de su comité por 30 minutos, así como la convocatoria inmediata de su Sponsor. Si el Delegado acumula cinco amonestaciones será expulsado de Modelo.

Artículo 60. Faltas leves. Hacen acreedor al Delegado de un llamado de atención:



1. Salir de los salones de sesiones en tiempo de trabajo de comité sin permiso de su Mesa Directiva. Se exceptúa de lo anterior a los delegados cuyas labores impliquen la visita de otros comités (delegados itinerantes).
2. Utilizar aparatos electrónicos de comunicación durante la sesión de trabajo, exceptuado los Tiempos de Lobby.
3. Llegue tarde sin justificación a una sesión del comité.
4. Falte al respeto a cualquier delegado. miembro del Equipo Organizador, Invitados especiales, Sponsors o personal de la Universidad Militar.
5. Hacer uso de la palabra en debate del Comité sin ser reconocido por la Mesa Directiva.
6. Viole el Código de vestimenta
7. Viole el procedimiento parlamentario consignado en el presente Reglamento.
8. Cualquier infracción considerada de carácter leve por el Equipo Organizador, con previa consulta al Secretario General.

Artículo 61. Faltas graves. Propician la expulsión directa del delegado:

1. Plagio en cualquiera de los documentos presentados por el Delegado durante la celebración del Modelo.
2. Daño a las instalaciones, instrumentos o elementos de la planta física de la Universidad Militar Nueva Granada o demás sedes del Modelo.
3. Consumo de sustancias psicoactivas o de alcohol en las instalaciones de la Universidad Militar Nueva Granada o demás sedes del Modelo.
4. Cualquier infracción considerada de carácter grave por el Equipo Organizador, con previa consulta al Secretario General.

Artículo 62. Reglamentación complementaria. Cualquier falta contenida en el Capítulo XV del Acuerdo 02 del 7 de mayo de 2015 – Reglamento General Estudiantil de Pregrado de la Universidad Militar Nueva Granada.

Artículo 63. Recurso de apelación. Cualquier delegado tiene el derecho de apelar alguna decisión tomada a la luz del presente Reglamento Disciplinario. Dicho recurso será presentado por escrito, relatando la sanción y las razones para presentar dicha apelación, ante el superior inmediato del cargo que haya emitido la sanción. La aceptación de la apelación no significa que la sanción sea revocada.

Parágrafo: No serán consideradas mas de dos instancias por sanción.

Título IV. Otras disposiciones

Capítulo Único

Artículo 64. 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. Estará a discreción de cada Mesa Directiva solicitarlo y valorarlo dentro de la calificación del Modelo.





Artículo 65. 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.
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.
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.

Parágrafo: Ningún Delegado podrá recibir más de una distinción académica, con excepción al premio a la Mejor Delegación.

Artículo 66. Puntaje de Distinciones Académicas individuales. Los puntajes que son otorgados a las delegaciones por los reconocimientos académicos de sus integrantes son los siguientes:

1. Mejor Delegado o su equivalente: 4 puntos
2. Delegado Sobresaliente o su equivalente: 3 puntos
3. Mención de Honor: 2 puntos

Artículo 67. 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 no generarán en ningún momento puntos al Equipo Académico (Delegación) del que fuere integrante el receptor de dicha mención.

Artículo 68. 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.

Artículo 69. 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 70. 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 71. 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 72. Vigencia. El presente Estatuto rige a partir de su publicación.





Título IV. Anexos

Anexo I. Formato Papel de Posición

Anexo II. Lista de palabras para Resoluciones

Anexo III. Formato de Proyecto de Resolución

Publíquese y cúmplase.

Bogotá D.C. a 20 de mayo de 2018.

Abel A. Malaver Ávila

*Secretario General del II Modelo de Naciones Unidas de la UMNG
MUNUM'18*

Julián Andrés Puentes

*Coordinador Logístico y Administrativo
MUNUM'18*

David Garzón García

*Coordinador Académico
MUNUM'18*

Jeisson Sánchez Gutierrez

*Coordinador de Prensa y Medios
MUNUM'18*

