



**MODELO DE NACIONES UNIDAS DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA  
REGLAMENTO GENERAL, PROCEDIMENTAL Y DISCIPLINARIO<sup>1</sup>  
(HANDBOOK) TOMO I**

**MUNUM 2019**

---

<sup>1</sup> 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

<b>CARTA DE LA SECRETARIA GENERAL Y LA SUBSECRETARIA GENERAL</b>	<b>4</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>6</b>
<b>TOMO I – COMPOSICIÓN ORGANIZACIONAL Y REGLAMENTO DISCIPLINARIO</b>	
<b>TÍTULO I. COMPOSICIÓN ORGANIZACIONAL</b>	<b>7</b>
<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>
<b>TÍTULO II. REGLAMENTO DISCIPLINARIO</b>	<b>18</b>
<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**

<b>TÍTULO III. REGLAMENTO PROCEDIMENTAL .....</b>	<b>21</b>
<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>
<b>TÍTULO IV. OTRAS DISPOSICIONES.....</b>	<b>33</b>

## CARTA DE LA SECRETARIA GENERAL

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 an 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 Maria 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**

# 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, junto con el coordinador académico,
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,
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 (*Handboook*).

## **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 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. Llevar el archivo financiero, contable y presupuestal del Modelo apoyado por el SGA Logístico,
7. Apoyar a los participantes del Modelo en cuestiones logísticas,
8. Coordinar su equipo logístico en la gestión de los espacios y recursos requeridos para el desarrollo del Modelo, antes y durante el mismo,

9. Coordinar su equipo logístico en la dirección de 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,
10. Coordinar las inscripciones, el recaudo de los cobros y el proceso de asignación de delegaciones/personajes a los participantes del Modelo,
11. Coordinar la convocatoria y selección del equipo logístico de la Coordinación Logística y Administrativa,
12. Administrar y gestionar los servicios de transporte, primeros auxilios, alimentación y demás cuestiones concernientes al bienestar de los participantes de MUNUM,
13. Crear y administrar las bases de datos con información del Equipo Organizador, los Delegados y demás asistentes al Modelo,
14. Actuar como instancia en caso de recursos de apelación contra decisiones de los SGA Logísticos y Administrativos,
15. Dirimir conflictos y resolver dudas en su Coordinación,
16. Participar en el empalme de cargos que componen el *Senior Staff*,
17. Participar en la realización del Informe y la Audiencia de rendición de cuentas,
18. 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.

**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 SGA de Prensa están al mismo nivel jerárquico.

**ARTÍCULO 13. SUBSECRETARIA GENERAL ADJUNTA LOGÍSTICA.** Esta SGA adscrita a la Coordinación Logística y Administrativa, se encarga 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 DEL SUBSECRETARIO GENERAL ADJUNTO DE LA RAMA LOGÍSTICA:**

1. 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,
2. Dirigir y orientar las labores de los Agentes Logísticos y Secretarios de Piso,
3. Llevar el registro contable, financiero y presupuestal del Modelo,

4. Desarrollar los trámites y procedimientos necesarios en referencia a la ejecución presupuestal y el recaudo de dinero por concepto de inscripciones,
5. Organizar los requerimientos del Modelo en materia de bienestar, tales como primeros auxilios, la entrega de almuerzos y refrigerios, entre otros,
6. Dirigir y orientar las labores de los Agentes Logísticos y Secretarios de Piso,
7. 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. SGA DE PRENSA.** Esta SGA 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.

**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 estos sean de diferentes instituciones. 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:** 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 la Delegaciones asistentes al Modelo gozan de igualdad de condiciones y trato ante el Equipo Organizador.

**ARTÍCULO 32. CATEGORIZACIÓN DE LAS DELEGACIONES.** Las delegaciones serán categorizadas en términos de la cantidad de delegados que las integran. Una misma institución no podrá tener más de una delegación y las cifras de cada categoría serán las siguientes:

1. **DELEGACIÓN PEQUEÑA: 2 A 11 DELEGADOS**
2. **DELEGACIÓN MEDIANA: 12 A 22 DELEGADOS**
3. **DELEGACIÓN GRANDE: 23 O MÁS DELEGADOS.**

**PARÁGRAFO:** LA SECRETARIA GENERAL EN ACOMPAÑAMIENTO DEL SENIOR STAFF, TENDRÁN LA FACULTAD DE CREAR O MODIFICAR LAS CATEGORÍAS QUE SE DECLAREN DESIERTAS O QUE LAS NECESIDADES DEL EVENTO ASÍ LO DEMANDEN. DICHOS CAMBIOS SERÁN NOTIFICADOS A LOS SPONSORS EN LA PRIMERA REUNIÓN.

## ***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 DISCIPLINARIO

### CAPÍTULO I. DEL CÓDIGO DE VESTIMENTA

**ARTÍCULO 35. 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.

**ARTÍCULO 36. 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 37. 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 38. 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 39. 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 o el cometido de varios aspectos 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 y pierda el derecho al voto, así como la convocatoria inmediata de su Sponsor. Si el Delegado acumula cinco amonestaciones será expulsado de Modelo.

**ARTÍCULO 40. 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, en lo comités donde no se permite el uso de dispositivos por parte de la Mesa.
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 repetidamente el procedimiento parlamentario consignado en el presente Reglamento.
8. Cualquier infracción considerada de carácter leve por el Equipo Organizador, con previa consulta a la Secretaria General.

**ARTÍCULO 41. 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 a la Secretaria General.

**ARTÍCULO 42. 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 43. 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 MÁS DE DOS INSTANCIAS POR SANCIÓN.**

**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**