



# MANUAL DE PROCEDIMIENTO

#SéLaVozDeTuGeneración



# SLRMUN MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Modelo de Naciones Unidas Colegio Franciscano San Luis Rey

[modelo-nu@sanluisrey.edu.co](mailto:modelo-nu@sanluisrey.edu.co)

Escrito por Felipe Jaramillo Lopez

Adaptado y Traducido por Valentina González Mejía

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO

## LIBRO I - SLRM

### CAPÍTULO I - SLRM

**Artículo 1.** El Modelo de Naciones Unidas del Colegio Franciscano San Luis Rey (SLRMUN) es un espacio académico, fundamentado en la disciplina, la excelencia, la solidaridad y los valores franciscanos. Representa una simulación en la cual se plantean situaciones de carácter social, político, geográfico y de todo tipo que interese, por su naturaleza, a la Organización de las Naciones Unidas (ONU), en tanto afecten las dinámicas internacionales y el normal desarrollo de las relaciones entre las naciones, desestabilizando la seguridad internacional y la integridad de los actores sociales, políticos y económicos que hagan parte de las mismas. En este sentido, este espacio tiene como objetivo fomentar las capacidades de argumentación y resolución de conflictos y problemáticas de todo tipo, exigiendo un conocimiento sólido del funcionamiento del mundo actual para que todos los embajadores y representantes de las naciones y demás órganos gubernamentales presentes en cada una de las comisiones puedan proponer soluciones viables y coherentes con cada contexto particular. De esta forma, toda actividad realizada en el marco del SLRMUN está definida por los principios aquí establecidos, además de los establecidos en la Carta de las Naciones Unidas y el Manual de Convivencia de la Institución Educativa Colegio Franciscano San Luis Rey.

### CAPÍTULO II – DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 2.** Todos los participantes del SLRMUN, indiferentemente de su rol dentro del mismo, deben someterse a los lineamientos y disposiciones establecidas en este Manual. El ingreso y participación en el Modelo representan un consentimiento implícito del contenido de este y su consecuente cumplimiento obligatorio.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO

**Artículo 3.** Toda modificación que se considere pertinente del presente documento debe presentarse ante el secretario(a) General y el docente encargado (Sponsor) del modelo para su revisión y aprobación. Cualquier miembro del Cuerpo Directivo y del Cuerpo Académico podrá proponer modificaciones, en caso de considerarlo necesario.

**Artículo 4.** Los participantes del Modelo son los únicos responsables por sus pertenencias. Ni la organización del SLRMUN ni la Institución Educativa Colegio Franciscano San Luis Rey se harán responsables por la pérdida de las mismas ni por los daños que estas puedan sufrir dentro de las instalaciones donde se realice el evento.

## LIBRO II – DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### CAPÍTULO III – EL CUERPO DIRECTIVO

**Artículo 5.** El Cuerpo Directivo es la máxima autoridad dentro de la planeación y ejecución del Modelo.

**Artículo 6.** El Cuerpo Directivo está compuesto por:

- a) El(la) secretario(a) General.
- b) El(la) secretario(a) Académico(a)
- c) El(la) docente encargado(a) (sponsor)

**Artículo 7.** Son funciones del Cuerpo Directivo:

- a) Gestionar el desarrollo de todas las actividades necesarias para el normal desarrollo del Modelo.
- b) Interceder ante las directivas de la Institución Educativa para garantizar la ejecución de las actividades planeadas en el marco del Modelo y solicitar las autorizaciones pertinentes para el uso de los diversos espacios físicos y demás herramientas que esta pueda otorgar.
- c) Establecer los comités a simular dentro del desarrollo del Modelo, así como las temáticas a discutir en cada uno de estos.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO

- d) Seleccionar de manera oportuna a un (1) presidente y un (1) Vicepresidente para cada comité del Modelo, según los criterios de selección establecidos para dichos cargos.
- e) Capacitar en el conocimiento y dominio del procedimiento parlamentario y demás pormenores requeridos para el cargo a los presidentes y Vicepresidentes seleccionados, con el fin de garantizar el óptimo desempeño de estos en el mismo y un buen manejo de todas las dinámicas parlamentarias en cada uno de los comités.
- f) Seleccionar de manera oportuna a los miembros de la Comunidad Educativa que hayan manifestado su intención de ser parte de la organización del Modelo y que considere pertinentes para delegar las diversas labores de gestión.
- g) Llevar a cabo procesos de selección para los integrantes de la comunidad estudiantil que deseen participar del Modelo, verificando el cumplimiento de los criterios de selección establecidos para tal fin.
- h) Llevar a cabo procesos de capacitación a los participantes del Modelo, enfatizando en el conocimiento del procedimiento parlamentario y las temáticas a desarrollar en cada uno de los comités. Las capacitaciones para participantes externos se realizarán únicamente si estos, a través de los canales de comunicación establecidos, así lo solicitan, en un periodo de tiempo no mayor a dos (2) semanas antes de la realización del Modelo.
- i) Articular de manera eficaz el trabajo realizado por cada uno de los órganos involucrados en la organización del Modelo, permitiendo la comunicación oportuna entre ellos y propiciando un espacio de trabajo mancomunado que permita satisfacer todas las exigencias de planeación del mismo.
- j) Designar, antes de culminar cada edición del Modelo, a sus respectivos sucesores, después de considerar el cumplimiento de los requisitos establecidos para ocupar los cargos del Cuerpo Directivo que resulten vacantes al término de la edición en curso.

**Artículo 8.** El(la) Secretario(a) General y el(la) Secretario(a) Académico(a) podrán presentar su renuncia al cargo ante el Cuerpo Directivo en un plazo no mayor a dos meses de haberse iniciado el año lectivo y, con ella, las razones que le han llevado a tomar dicha decisión. La renuncia podría no ser aceptada en caso de que los demás miembros de este órgano no lo consideren pertinente. Después de cumplido este plazo, la renuncia de alguno de estos miembros solo será procedente por situaciones de fuerza mayor y previo consenso del Cuerpo Directivo, o por destitución, en caso de que dicho órgano considere a alguno de sus miembros como negligente en el desarrollo de sus

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO

funciones. La destitución de estos cargos y las razones que la motiven están sujetas exclusivamente al criterio del Cuerpo Directivo.

## CAPÍTULO IV – LA SECRETARÍA GENERAL

**Artículo 9.** El(la) Secretario(a) General es la máxima autoridad del modelo para todos los asuntos logísticos y disciplinarios. Todas los demás órganos y actores involucrados en la organización del Modelo, a excepción del Sponsor, deben contar con la autorización de este(a) para la toma y ejecución de cualquier decisión.

**Artículo 10.** Son funciones del(la) Secretario(a) General:

- a) Representar el Modelo ante las directivas de la Institución Educativa.
- b) Trabajar de forma articulada con todos los órganos y actores internos y externos para consolidar y llevar a cabo la ejecución del Modelo de manera satisfactoria.
- c) Supervisar y velar por el cumplimiento satisfactorio y eficaz de las labores asignadas a cada uno de los actores involucrados en la organización del Modelo, así como de los Presidentes, Vicepresidentes y personal de crisis.
- d) Supervisar y garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en este Manual y en el Manual de Convivencia del Colegio Franciscano San Luis Rey e imponer sanciones pertinentes a los infractores.
- e) Anular la participación en el modelo, en decisión conjunta con el Cuerpo Directivo, de aquellos que por la naturaleza y magnitud de sus infracciones se hagan acreedores de dicha sanción, o en caso de reincidencia en infracciones anteriores.
- f) Destituir del cargo, en decisión conjunta con el Cuerpo Directivo, a quienes hayan mostrado negligencia en el cumplimiento de sus funciones, independientemente del órgano al que pertenezcan y nombrar un reemplazo apto para ocupar dicha posición.
- g) Supervisar el desarrollo de las dinámicas en cada uno de los comités durante los días en que se lleve a cabo el Modelo.
- h) Exponer su criterio, fundamentado en la observación constante del desempeño de los participantes en cada comité, al momento de determinar los reconocimientos a otorgar a los participantes destacados una vez finalizados los debates.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO

**Artículo 11.** Cada año, el(la) Secretario(a) General en funciones escogerá, junto con el Cuerpo Directivo, a su sucesor(a), según los requisitos establecidos para ocupar dicho cargo, y comunicará su decisión durante la ceremonia de clausura del Modelo.

**Artículo 12.** Los requisitos para ser considerado(a) apto(a) para ocupar la Secretaría General son:

- a) Ser estudiante de grado undécimo.
- b) Haber fungido como presidente de comité en el Modelo en curso.
- c) Haber participado activamente de la planeación y organización del Modelo en curso.
- d) Haber cumplido a cabalidad sus funciones como presidente de comité y haber destacado en el desempeño de dicho cargo.
- e) Haber participado, de manera destacable, en al menos 3 Modelos internos del Colegio Franciscano San Luis Rey como delegado y 2 Modelos externos

## CAPÍTULO V – LA SECRETARÍA ACADÉMICA

**Artículo 13.** El(la) Secretario(a) Académico(a) es la máxima autoridad del Modelo para todos los asuntos académicos. Todos los miembros del Cuerpo Académico del Modelo, sin perjuicio de su autoridad en los asuntos específicos, responden directamente ante este(a).

**Artículo 14.** El Cuerpo Académico, encabezado por el(la) Secretario(a) Académico(a), está conformado por:

- a) Presidentes de comité.
- b) Vicepresidentes de comité.
- c) Cuerpo de Crisis.

**Artículo 15.** Son funciones del(la) Secretario(a) Académico(a):

- a) Supervisar y garantizar el cumplimiento de las funciones del Cuerpo Académico del modelo de manera satisfactoria.
- b) Delegar de manera oportuna a la mesa directiva de cada comité los procesos de redacción de las guías temáticas y supervisar que este se lleve a cabo de manera satisfactoria.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO

- c) Supervisar el desarrollo de las dinámicas en cada uno de los comités durante los días en que se lleve a cabo el Modelo.
- d) Informar al Cuerpo Directivo sobre el desarrollo de los comités y las novedades que correspondan al Cuerpo Académico que ocurran en cada uno de estos.
- e) Fungir como medio de comunicación entre el Cuerpo Académico y los demás actores involucrados en la planeación y ejecución del Modelo para propiciar el normal desarrollo de las actividades que se lleven a cabo en el marco del mismo.
- f) Reportar al Cuerpo Directivo, de manera permanente, sobre el desempeño de cada uno de los miembros del Cuerpo Académico.
- g) Exponer su criterio, fundamentado en la observación constante del desempeño de los participantes en cada comité, al momento de determinar los reconocimientos a otorgar a los participantes destacados una vez finalizados los debates.

**Artículo 16.** Los requisitos para ser considerado(a) apto(a) para ocupar la Secretaría Académica son:

- a) Ser estudiante de grado undécimo.
- b) Haber fungido como presidente de comité en el Modelo en curso.
- c) Haber participado activamente de la planeación y organización del Modelo en curso.
- d) Haber cumplido a cabalidad sus funciones como presidente de comité y haber destacado en el desempeño de dicho cargo.
- e) Haber participado, de manera destacable, en al menos 3 Modelos internos del Colegio Franciscano San Luis Rey como delegado y 2 Modelos externos.

## CAPÍTULO VI – PRESIDENCIAS Y VICEPRESIDENCIAS DE COMITÉ

**Artículo 17.** Los(as) presidentes de comité representan la máxima autoridad para todos los asuntos académicos, logísticos y disciplinarios dentro de cada uno de los comités. En ausencia de los Secretarios(as), todos los participantes, observadores y demás presentes en cada recinto responden ante ellos(as). Sin perjuicio de lo anterior, estos(as) responden, a su vez, al Cuerpo Directivo.

**Artículo 18.** Son funciones de los(as) presidentes de comité:

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO

- a) Redactar las guías temáticas correspondientes a cada uno de los comités, consignando en ellas toda la información necesaria para la contextualización de los participantes sobre las problemáticas a tratar (cada guía debe contener una presentación de la Mesa Directiva, carta de bienvenida, introducción al Comité y descripción de la temática a tratar en el mismo).
- b) Participar de manera activa en los procesos de capacitación de los participantes que lleve a cabo el Cuerpo Directivo previo a la realización del modelo.
- c) Presentar ante el Cuerpo Directivo las delegaciones o representantes que se puedan asignar a los diversos participantes para el desarrollo de los debates, según la naturaleza y contexto histórico de cada uno de los comités.
- d) Moderar los debates que se lleven a cabo en cada uno de los comités durante los días en los que se desarrolle el modelo.
- e) Velar por el cumplimiento de todos los lineamientos establecidos en el Procedimiento Parlamentario por parte de los participantes y sancionar de manera oportuna a aquellos que incurran en infracciones al mismo, según los criterios establecidos para esto.
- f) Seguir el curso de trabajo de sus respectivos comités, entendiendo las dinámicas de los mismos y procurando siempre mantenerse al tanto de todos los acontecimientos que ocurran en los mismos para moderar y regular de manera adecuada su desarrollo, a partir de su dominio del Procedimiento Parlamentario.
- g) Mantener una comunicación constante con los demás órganos involucrados en la organización del Modelo para coordinar la ejecución de todas las actividades necesarias para el normal desarrollo de las actividades y que requieran la participación de personal externo al estrictamente requerido dentro de cada comité.

**Artículo 19.** Los(as) Vicepresidentes de Comité deben asistir a los(as) Presidentes en el cumplimiento de sus funciones; en esencia, poseen las mismas responsabilidades y, en ausencia de los(as) Presidentes, representan la máxima autoridad para los asuntos académicos, logísticos y disciplinarios dentro de cada Comité. Sin perjuicio de lo anterior, responden directamente a los presidentes y al Cuerpo Directivo.

**Artículo 20.** Durante el transcurso de los debates, los(as) Vicepresidentes deben priorizar el manejo de las tablas de puntuación para llevar un control cuantitativo efectivo del desempeño de los participantes en función de los criterios establecidos para la calificación.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO

**Artículo 21.** Los(as) Vicepresidentes poseen la potestad de moderar los debates, incluso en la presencia del(la) Presidente del mismo, sin perjuicio de la jerarquía y en caso de que las dinámicas del comité así lo demanden

## CAPÍTULO VII – EL CUERPO DE CRISIS

**Artículo 22.** El Cuerpo de Crisis está conformado por todos los miembros de la Comunidad Educativa que, habiendo comunicado al Cuerpo Directivo su intención de formar parte de este a través de convocatoria pública para alumnos de grados décimo y undécimo y habiendo cumplido todos los criterios de selección establecidos para tal fin, hayan sido elegidos por las directivas del Modelo para ocupar dicho puesto.

**Artículo 23.** Los criterios de selección se establecen, mediante acuerdo oral entre los miembros del Cuerpo Directivo, para cada edición del Modelo en función de las temáticas a tratar en los Comités establecidos.

**Artículo 24.** Son funciones del Cuerpo de Crisis:

- a) Mantener una comunicación constante con los demás órganos involucrados en la moderación y gestión de los Comités con la finalidad de comprender a cabalidad las dinámicas que se presentan en cada uno de estos.
- b) Verificar que las dinámicas de cada Comité sean coherentes con el contexto social, político, económico, demográfico y geopolítico correspondiente a cada una de las temáticas y épocas en las que se ubiquen los debates. De no ser así, el Cuerpo de Crisis debe advertir a la totalidad del Cuerpo Académico para formular estrategias que permitan retomar el curso coherente del trabajo del Comité.

En función del comportamiento de los debates y las decisiones tomadas por los(as) delegados(as) y demás miembros de los Comités, redactar situaciones de Crisis (Cap. XXII) que permitan mayor algidez y fluidez a los debates. Estas situaciones deberán ser remitidas, por escrito y a través de los

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO

canales de comunicación establecidos, a las Mesas Directivas de cada Comité por lo menos una vez por día de debate.

## CAPÍTULO VIII – EL CUERPO LOGÍSTICO

**Artículo 25.** El Cuerpo Logístico está conformado por:

- a) El Personal Organizador
- b) Los(as) patinadores(as) o Secretarios de Piso.

**Artículo 26.** Los miembros del Cuerpo Logístico se seleccionan a partir de una convocatoria que el Cuerpo Directivo realiza previo a cada edición del Modelo, revisando la aptitud de cada uno de los candidatos en función de las responsabilidades correspondientes a cada rama de este órgano.

**Artículo 27.** Son funciones del Personal Organizador

- a) Garantizar que todos los asuntos logísticos de todo el Modelo se lleven a cabo de manera satisfactoria.
- b) Atender las necesidades logísticas que surjan dentro de todos los espacios de debate y demás espacios en los que el Modelo se lleve a cabo.
- c) Mantener los espacios donde se ubican los comités en orden y dispuestos para llevar a cabo las actividades correspondientes al modelo.
- d) Garantizar el acceso a toda la utilería necesaria para el normal desarrollo de las actividades propuestas en el marco del Modelo y en los espacios asignados para tal fin.

**Artículo 28.** Son funciones de los(as) patinadores(as):

- a) Permitir la comunicación entre los participantes de los comités
- b) Garantizar la comunicación entre la Mesa Directiva de cada Comité con los demás actores involucrados en el desarrollo del Modelo.
- c) Facilitar el acceso a todas las herramientas logísticas y de sonido, en caso de ser necesario, para todos los presentes en el comité.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO

## CAPÍTULO IX – EL CUERPO DE PRENSA

**Artículo 29.** Son funciones del Personal de Prensa:

- a) Contribuir a la dinamización del evento, garantizando que la cobertura mediática sea fluida y atractiva. Esto incluye la coordinación de entrevistas, la publicación de resúmenes diarios y la producción de contenido audiovisual que mantenga el interés de los participantes y de la comunidad educativa en general.
- b) Representar visualmente los acontecimientos clave que ocurran durante los debates. Esto incluye la creación de diagramas, mapas, infografías y cualquier otro elemento gráfico que facilite la comprensión de las temáticas, así como el desarrollo del evento, siguiendo una coherencia con la geopolítica del transcurso del debate.
- c) Apoyar en la gestión de las redes sociales y mantener informados tanto a los delegados como demás participantes. Este apoyo incluye la redacción de publicaciones, la moderación de comentarios, y la creación de estrategias de contenido.
- d) El personal de prensa deberá coordinar la realización de pausas interactivas que respeten el protocolo oficial del evento. Estas pausas pueden incluir actividades que fomenten la participación de los delegados, como los icebreakers o entrevistas.
- e) El contenido generado por el personal de prensa debe reflejar fielmente los acontecimientos y debates ocurridos en los comités. Esto incluye la redacción de notas de prensa gráficas y reportes diarios. El contenido deberá ser relevante, claro y adaptado al público.

## CAPÍTULO X – LOS PARTICIPANTES

**Artículo 30.** Se consideran participantes del SLRMUN a todos aquellos alumnos de la Institución Educativa que hayan acudido a la convocatoria en las fechas establecidas y hayan cumplido con todos los requisitos establecidos por el Cuerpo Directivo para la selección. Son también participantes todos los alumnos de otras Instituciones Educativas que hayan sido invitadas y que

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO

estas hayan considerado aptos para la participación. Para ser considerado participante, sin perjuicio de lo anterior, es indispensable cumplir con el proceso de inscripción y pago del valor de la misma.

**Artículo 31.** Son deberes de los participantes:

- a) Seguir todas las reglas establecidas en el presente Manual de Procedimiento y en el Manual de convivencia del Colegio Franciscano San Luis Rey.
- b) Cumplir con todas las exigencias establecidas en el Código de Conducta (Libro II) del presente Manual.

**Artículo 32.** Son derechos de los participantes:

- a) Recibir las capacitaciones pertinentes respecto al funcionamiento de cada uno de los comités y los recursos parlamentarios necesarios para el desarrollo de los debates. En caso de que los participantes externos requieran capacitaciones, deben manifestarlo a alguno de los miembros del cuerpo directivo en un plazo de tiempo no mayor a 7 días anteriores a la realización del modelo.
- b) Contar con el apoyo del personal logístico, académico, directivo y de prensa para todas las actividades que se lleven a cabo en el marco del Modelo.
- c) Recibir un trato cordial por parte de todos los actores involucrados en el desarrollo del Modelo.
- d) Tener acceso a todo el material necesario para el conocimiento de las dinámicas de las temáticas y los comités (guías temáticas, Manual de Procedimiento, etc.).

## LIBRO III– DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

### CAPÍTULO XI – DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 33.** El Cuerpo Directivo, El Cuerpo Académico, el Cuerpo de Crisis, el Cuerpo Logístico y todos los participantes del SLRMUN tienen la responsabilidad de monitorear el cumplimiento de las

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO

reglas aquí establecidas y de informar a la autoridad del Modelo correspondiente en caso de que cualquiera de los individuos involucrados en el modelo, sin perjuicio de su rol en el mismo, transgreda alguna de estas, por acción u omisión.

**Artículo 34.** Los Presidentes y Vicepresidentes de cada Comité, en uso de su conocimiento del procedimiento parlamentario y de las normas establecidas en este Manual y en el Manual de Convivencia de la Institución, son los únicos que poseen la potestad de aplicar sanciones a los participantes. De igual manera, cualquier miembro del Cuerpo Directivo poseerá dicha potestad, dentro y fuera de los Comités.

**Artículo 35.** Únicamente el Secretario General, en decisión conjunta con el resto del Cuerpo Directivo, podrá imponer como sanción la expulsión del Modelo de cualquiera de sus participantes y, en general, de cualquier individuo que haga parte de este, sin perjuicio de su calidad dentro del mismo, en caso de que la falta cometida así lo demande. Las únicas excepciones a esta norma son, naturalmente, el(la) Secretario(a) Académico(a) y el(la) Sponsor del Modelo.

**Artículo 36.** Incurrir en cualquier falta que se considere grave, aunque no esté consignada en este documento, será sancionado de manera proporcional a la gravedad de la misma, según el criterio del Cuerpo Directivo.

**Artículo 37.** Incurrir en cualquiera de las faltas establecidas en el Código Penal colombiano (Ley 599 de 2000) tendrá como consecuencia inmediata la expulsión del evento, sin perjuicio de las acciones legales que se puedan tomar en función de la falta cometida.

## CAPÍTULO XII – CÓDIGO DE CONDUCTA

**Artículo 38.** Todos los participantes del SLRMUN deben cumplir con los parámetros de conducta establecidos a continuación, de lo contrario, serán sancionados en función de la gravedad y recurrencia de la falta, según el criterio del Cuerpo Directivo:

- a) Cumplir con los horarios establecidos para cada uno de los eventos y actividades que se realicen en el marco del modelo.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO

- b) Portar la escarapela en un lugar visible durante el tiempo de permanencia dentro de las instalaciones de la Institución Educativa. El porte de la misma es indispensable para ingresar a estas y para la entrega de los refrigerios. En caso de pérdida, debe reportarse inmediatamente a cualquiera miembro de la organización del evento.
- c) Ser respetuosos(as) con los demás participantes del Modelo, con todos los actores involucrados en su planeación y ejecución y con la comunidad educativa en general.
- d) Hacer uso responsable y afín a las finalidades académicas del modelo de las herramientas tecnológicas permitidas (celulares, tabletas, computadores, etc.).
- e) Respetar y cuidar las instalaciones donde se lleva a cabo el Modelo y todos los espacios físicos de la Institución Educativa.

## CAPÍTULO XIII – CAUSAS INMEDIATAS DE EXPULSIÓN

**Artículo 39.** El uso de cigarrillos convencionales, cigarrillos electrónicos de cualquier tipo, así como el consumo de sustancias psicoactivas y bebidas embriagantes dentro de las instalaciones donde se lleve a cabo el evento acarrearán inmediatamente a la expulsión del modelo de quien incurra en estas prácticas.

**Artículo 40.** El porte de armas o cualquier objeto similar (contundente o cortopunzante) que pueda resultar en una amenaza de la integridad física de cualquiera de los participantes se considera una falta grave, causante de expulsión.

**Artículo 41.** Las faltas graves de respeto y el uso reiterativo de palabras soeces para dirigirse a los organizadores y participantes del Modelo.

**Artículo 42.** El plagio comprobado y el intento de plagio, en cualquiera de las instancias del modelo, son causales inmediatas de expulsión.

**Artículo 43.** Incurrir en cualquiera de las faltas establecidas en el art. 37.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO

## CAPÍTULO XIV– CÓDIGO DE VESTIMENTA

**Artículo 44.** Todos los hombres que asistan al evento en calidad de participantes, incluyendo los patinadores o secretarios de piso, deberán cumplir con el siguiente código de vestimenta:

- a) Traje completo de colores sobrios
- b) Camisa de manga larga de colores sobrios
- c) Corbata o corbatín
- d) Zapatos acordes a los colores del vestido y la corbata. El uso de tenis queda completamente prohibido.
- e) Medias oscuras, acordes al color del traje y los zapatos.
- f) El uso de piercings, manillas, y demás accesorios que no sean considerados acordes por las directivas del modelo queda terminantemente prohibido.

**Artículo 45.** Todas las mujeres que asistan al evento en calidad de participantes, incluyendo las secretarias de piso o patinadoras, deberán cumplir el siguiente código de vestimenta

- a) Vestido de colores sobrios, máximo 5 dedos por encima de las rodillas.
- b) En caso de no utilizar vestido, las prendas deben ser apropiadas a la situación, siguiendo el parámetro de colores sobrios.
- c) El uso de blue jeans, o cualquier tipo de jean queda terminantemente prohibido.
- d) El uso de zapatos abiertos (por ejemplo: sandalias) queda terminantemente prohibido. Asimismo, se prohíbe el uso de tenis
- e) Los escotes pronunciados y las prendas que dejen los hombros al descubierto quedan terminantemente prohibidas.
- f) Los accesorios deben ser acordes a la formalidad del evento y de la vestimenta. Aquellos que sean considerados inapropiados por parte del cuerpo académico o directivo deben retirarse y por ende recibirán una amonestación.

**Artículo 46.** El incumplimiento del código de vestimenta establecido anteriormente acarreará las sanciones pertinentes, establecidas en el capítulo XIV.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO

## CAPÍTULO XV– SANCIONES

**Artículo 47.** Todo participante de SLRMUN que incurra en el incumplimiento de las normas establecidas en este Manual será acreedor de la sanción pertinente, en función de la gravedad y reincidencia de la falta.

**Artículo 48.** Existen tres tipos de sanciones aplicables a los participantes del Modelo:

- a) Llamados de atención.
- b) Amonestaciones.
- c) Expulsión.

**Artículo 49.** Los llamados de atención son aplicables en caso de que la infracción sea leve. Cualquier incumplimiento a las normas del presente manual y del procedimiento parlamentario, que no se manifieste de forma reiterativa y que no corresponda a una falta grave serán correspondidos con esta sanción.

**Artículo 50.** Las amonestaciones son aplicables en dos casos:

- a) Cuando se han acumulado 3 llamados de atención, esta se aplicará inmediatamente al infractor.
- b) Cuando se comete una falta grave que, por su magnitud, no amerite un llamado de atención. La aplicación de esta sanción depende exclusivamente del criterio de los presidentes de cada Comité

**Artículo 51.** La expulsión es aplicable en dos casos:

- a) Cuando se cometan faltas graves que, por su magnitud, ameriten la expulsión. Asimismo, se hará acreedor de expulsión todo aquel que incurra en faltas al Código Penal colombiano (ley 599 del 200) (Véase art. 43)
- b) Cuando se hayan acumulado 3 amonestaciones, se aplicará esta sanción inmediatamente al infractor.

**Artículo 52.** Toda sanción aplicada a los participantes afectará su desempeño y posibilidad de hacerse acreedor a cualquier premio.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO

## LIBRO IV: DEL PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

### CAPÍTULO XVI– MOCIONES

**Artículo 53.** Todas las mociones deben ser secundadas por todos los delegados para proceder a la votación de las mismas.

**Artículo 54.** Las mociones son las herramientas con las que cuentan los participantes para establecer el procedimiento de cada comité, de manera ordenada. Para el desarrollo de los comités se consideran las siguientes mociones:

- a) **Abrir sesión:** esta moción da por iniciado el trabajo de los comités durante el tiempo que dure el Modelo.
- b) **Cerrar sesión:** con esta moción se da por terminado el trabajo de los Comités de manera definitiva.
- c) **Suspender la sesión:** esta moción detiene, temporalmente, las actividades del comité; solo es procedente cuando se ha terminado el trabajo del comité solo por ese día.
- d) **Reanudar la sesión:** con esta moción se restablecen las actividades del comité cuando estas han sido suspendidas el día anterior.
- e) **Abrir agenda:** con esta moción se abre la agenda del día y se inicia el trabajo de los Comités.
- f) **Cerrar agenda:** con esta moción se da por terminado el trabajo del Comité.
- g) **Suspender el debate:** Esta moción cumple la función de suspender el debate temporalmente. No implica la terminación del trabajo del comité.
- h) **Reanudar el debate:** Esta moción cumple la función de continuar con el debate que se estaba llevando a cabo anteriormente. Únicamente es procedente cuando el debate se ha suspendido a través de la moción correspondiente.
- i) **Relajar el código de vestimenta:** A través de esta moción, los delegados podrán retirarse, únicamente, retirarse el blazer.
- j) **Llamado a lista:** Esta moción permite que la mesa directiva proceda con la verificación de asistencia de los participantes de cada comité. Cuando un participante sea llamado a lista, debe poner en pie y puede responder de dos maneras:

- a) **“Presente”**: con esta respuesta, el participante afirmará su presencia en el comité; además, podrá abstenerse de votar en los asuntos que este someta a votación. Sin perjuicio de lo anterior, los participantes que se manifiesten únicamente presentes no podrán votar en los asuntos concernientes a los papeles resolutivos ni los derivados de los mismos; asimismo, no podrán suscribir ningún acuerdo estipulado, por acción de las directivas (aunque pueden redactarlas y publicarlas) y de los papeles resolutivos, en calidad de firmantes, pero podrán ser parte de los bloques que se conformen en los comités. Las delegaciones correspondientes a instituciones, como la Cruz Roja, Estados no miembros o de reconocimiento limitado y Estados invitados en calidad de observadores (como el Estado del Vaticano) deben responder de esta manera al llamado a lista, por no considerarse miembros de pleno derecho en la Organización de las Naciones Unidas.
- b) **“Presente y votando”**: con esta respuesta, el participante afirma la presencia de su delegación en el comité y acepta el deber de emitir un voto para todos los asuntos que este someta a votación, renunciando a su derecho a abstenerse.
- k) **Iniciar lectura de los discursos de apertura**: una vez aprobada esta moción, la mesa directiva procederá a llamar a los participantes en el comité por orden de lista para que lean su discurso de apertura ante el comité por el tiempo que se haya establecido para tal fin por el Cuerpo Académico. El orden de la lista puede modificarse en caso de que alguno de los participantes así lo solicite mediante un punto de privilegio personal.
- l) **Tomar tiempo de la mesa**: Se utiliza para tomar tiempo que haya sido cedido a la mesa durante los discursos de apertura.
- m) **Debate informal**: El primero en tomar la palabra es quien propone la moción. La duración del debate la determina la mesa según lo considere pertinente. Para tomar la palabra en un debate informal, los participantes deberán levantar la plaqueta cuando la mesa lo indique y esta dará la palabra a quienes quieran hacer uso de ella.
- n) **Debate formal**: en un debate formal, todos los participantes deben tomar la palabra. El primero en hacerlo es quien haya propuesto la moción; una vez se haya finalizado dicha intervención, la mesa llamará, por orden alfabético de lista, a todos los participantes del comité para que intervengan durante un tiempo estipulado por el participante que haya propuesto la moción o por la mesa directiva. El orden de llamada solo podrá modificarse en

caso de que alguno de los participantes lo solicite por medio de un punto de privilegio personal.

- o) **Extender el tiempo de debate:** La moción está en orden cuando se ha terminado el tiempo de debate establecido, mediante moción, anteriormente. La mesa determinará si es pertinente someter esta moción a votación, en caso de que el tema en discusión no haya sido finiquitado en su totalidad.
- p) **Tiempo de lobby:** Esta moción solo será procedente cuando se haya suspendido el debate en curso. Una vez aprobada, los participantes de los comités abandonan su rol y pueden comunicarse libremente con los demás participantes y transitar por el recinto, sin abandonarlo, excepto si cuenta con autorización expresa de la mesa. La duración del mismo debe ser establecida cuando se proponga la moción a consideración de la mesa y debe ser acorde al trabajo del comité.
- q) **Iniciar los proyectos/papeles resolutivos:** Con esta moción se inicia el proceso de conformación de los bloques en cada comité para la redacción de los papeles resolutivos. Cada Comité debe realizar papeles resolutivos cada día de debate. Una vez aprobada esta moción, la mesa establecerá un tiempo pertinente para la elaboración de los mismos.
- r) **Lectura de los proyectos resolutivos:** Una vez finalizado el tiempo de redacción de los proyectos resolutivos, esta moción permitirá que las cabezas de bloque pasen a leer sus proyectos para el conocimiento del comité.
- s) **Votación de los proyectos resolutivos:** esta moción da paso a la votación de los proyectos resolutivos.
- t) **Dividir la pregunta:** Se utiliza cuando se están votando los proyectos resolutivos y se considera pertinente votar cada una de las frases resolutivas o las enmiendas propuestas una a una. Formarán parte de la resolución final todas aquellas que se aprueben con una mayoría simple de votos. Las frases preambulatorias no podrán ser sometidas a votación bajo ninguna circunstancia.
- u) **Reto a la competencia:** esta moción debe pasarse por escrito a la mesa directiva, a través de los(as) secretarios(as) de piso. Será procedente únicamente bajo las circunstancias especificadas en el capítulo XXIII.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO

## CAPÍTULO XVII– PUNTOS Y SOLUCIONES

**Artículo 55.** A través de los puntos y las solicitudes a la mesa, los participantes podrán mantener el curso correcto del debate y evidenciar las faltas cometidas por lo demás participantes, así como exigir el cumplimiento de sus derechos y los deberes de los demás. Para el desarrollo del trabajo de los Comités, se consideran los siguientes puntos y solicitudes:

- a) **Punto de orden:** se utiliza cuando alguno de los participantes, por acción u omisión, incurre en faltas a las normas establecidas en este manual o al procedimiento y al lenguaje parlamentario, cuando perturba el normal desarrollo de los debates o cuando falta el respeto a los participantes o a la mesa directiva.
- b) **Punto de relevancia:** se utiliza cuando el contenido de una intervención carece de sentido y/o relación con el tema tratado en el comité.
- c) **Punto de privilegio personal:** el uso de este punto se restringe a situaciones de índole personal de cada participante. Se utiliza cuando el participante requiere hacer una solicitud, sea o no correspondiente al debate.
- d) **Punto de información al orador:** este punto permite plantear preguntas al orador una vez finalizada su intervención. Cuando un participante desee hacer uso de este punto, la mesa le preguntará al orador al que se le planteará la pregunta si está abierto a puntos de información a la mesa; en caso de aceptar y en caso de que más de un participante desee plantearle alguna pregunta, esta debe preguntarle cuántos está dispuesto a responder. Una vez se plantee la pregunta, la mesa le preguntará a quien se le ha preguntado si ha entendido la pregunta y si desea responderla. Si no la entiende, puede solicitar la reformulación de la misma y si no desea contestarla, el punto se suspende, a menos de que la mesa considere necesaria la realización del mismo. Cuando se haya contestado la pregunta, la mesa deberá preguntarle a quien planteó la pregunta si está satisfecho con su respuesta; de no ser así, puede reformularla para recibir otra respuesta, si así lo desea. Se consideran dos tipos de puntos de información al orador:

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO

- a) De orden sintáctico: son preguntas que corresponden estrictamente a respuestas de “sí” o “no”.
- b) De orden semántico: las respuestas a estas preguntas no están limitadas a una afirmación o a una negación. Permiten una intervención breve donde se conteste la pregunta planteada.
- e) **Punto de información a la mesa:** permite que los participantes planteen dudas o inquietudes a la mesa directiva para que esta ofrezca la guía pertinente y aclare las mismas.
- f) **Punto de información al testigo:** se utiliza cuando en el recinto se encuentra presente un testigo y alguno de los participantes desea plantearle una pregunta que considere relevante para el desarrollo del debate por la información que pueda revelar. La procedencia de las preguntas dependerá del criterio de la mesa.
- g) **Derecho a réplica:** Cuando, por las declaraciones hechas por un participante en medio de su intervención, otro se sienta ofendido, por mención directa y/o declaraciones comprometedoras, este podrá apelar a un derecho a réplica, que la mesa considerará si es o no pertinente. Si se admite, el participante afectado tendrá un minuto para defenderse de las declaraciones ofensivas emitidas en su contra.
- h) **Punto de pregunta subsecuente:** Se utiliza cuando, una vez se haya contestado una pregunta planteada a través de un punto de información al orador, quien planteó este punto desee realizar otra pregunta al mismo orador.
- i) **Punto de suficiente ilustración:** se utiliza cuando un participante ha dejado su punto claro y su intervención está siendo repetitiva.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO

## CAPÍTULO XVIII – ORDEN DE PROCEDENCIA

**Artículo 56.** Para el uso de puntos, solicitudes y mociones, se deben tener en cuenta los siguientes parámetros:

| Punto/solicitud                  | ¿Es interrumpible?                                                       | Voto necesario | Condición                                                                                                                     |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Punto de orden.                  | Sí                                                                       | No             | Se debe argumentar a la mesa por qué es apropiado.                                                                            |
| Punto de relevancia.             | Sí                                                                       | No             | Se debe argumentar a la mesa por qué es apropiado.                                                                            |
| Punto de privilegio personal.    | Sí, si la solicitud es indispensable para continuar con la intervención. | No             | N/A                                                                                                                           |
| Punto de información al orador.  | No                                                                       | No             | La pregunta va dirigida exclusivamente al orador cuya intervención haya terminado inmediatamente antes de solicitar el punto. |
| Punto de información a la mesa.  | No                                                                       | No             | N/A                                                                                                                           |
| Punto de información al testigo. | No                                                                       | No             | Solo es procedente en presencia de un testigo reconocido por la mesa.                                                         |
| Derecho a réplica.               | Si                                                                       | No             | N/A                                                                                                                           |
| Punto de pregunta subsecuente.   | No                                                                       | No             | Solo es procedente si se ha realizado un punto de información al orador                                                       |
| Punto de suficiente ilustración. | Sí                                                                       | No             | N/A                                                                                                                           |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO

| Mociones                                     |                    |                |                                                                                                                   |
|----------------------------------------------|--------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Moción                                       | ¿Es interrumpible? | Voto necesario | Condición                                                                                                         |
| Abrir sesión                                 | No                 | Mayoría simple | N/A                                                                                                               |
| Cerrar sesión                                | No                 | Mayoría simple | Solo es procedente si se ha culminado, de manera definitiva, el trabajo del comité.                               |
| Suspender la sesión                          | No                 | Mayoría simple | Solo es procedente si se ha suspendido el debate y se ha terminado el trabajo del comité.                         |
| Reanudar la sesión                           | No                 | Mayoría simple | Solo es procedente si se ha suspendido la sesión.                                                                 |
| Abrir agenda                                 | No                 | Mayoría simple |                                                                                                                   |
| Cerrar agenda                                | No                 | Mayoría simple | Solo es procedente si la discusión respecto a uno de los temas del comité ha culminado.                           |
| Suspender el debate                          | No                 | Mayoría simple | Solo es procedente si ha finalizado el tiempo de debate o si la mesa lo considera pertinente.                     |
| Reanudar el debate                           | No                 | Mayoría simple | Solo es procedente si el debate se ha suspendido anteriormente.                                                   |
| Relajar el código de vestimenta              | No                 | Mayoría simple | Se puede proponer una vez se haya revisado el código de vestimenta.                                               |
| Llamado a lista                              | No                 | Mayoría simple | N/A                                                                                                               |
| Iniciar lectura de los discursos de apertura | No                 | Mayoría simple | N/A                                                                                                               |
| Debate informal                              | No                 | Mayoría simple | N/A                                                                                                               |
| Debate formal                                | No                 | Mayoría simple | N/A                                                                                                               |
| Tomar tiempo de la mesa                      | No                 | Mesa Directiva | N/A                                                                                                               |
| Extender el tiempo de debate                 | No                 | Mayoría simple | Solo es procedente cuando el tiempo de debate ha culminado y no se ha logrado un acuerdo pertinente.              |
| Tiempo de Lobby                              | No                 | Mayoría simple | Es pertinente únicamente cuando existen asuntos dentro del comité que lo exigen.                                  |
| Iniciar proyectos/papeles resolutivos        | No                 | Mayoría simple | N/A                                                                                                               |
| Lectura de proyectos resolutivos             | No                 | Mayoría simple | Solo es procedentes cuando ha terminado el tiempo para redactar los proyectos.                                    |
| Votación de proyectos resolutivos            | No                 | Mayoría simple | Solo es procedente cuando se han leído los proyectos.                                                             |
| Dividir la pregunta                          | No                 | Mayoría simple | Solo es procedente cuando se están votando los proyectos resolutivos.                                             |
| Reto a la competencia                        | No                 | Mesa Directiva | Se debe utilizar como último recurso ante las incoherencias de otro delegado. Debe pasarse por escrito a la Mesa. |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO

**Artículo 57.** Los puntos que no son interrumpibles procederán, una vez se haya finalizado la intervención en curso, en el siguiente orden de prioridad:

1. Punto de privilegio personal.
2. Punto de información a la mesa.
3. Punto de información al orador.

## CAPÍTULO XIX– PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

**Artículo 58.** El procedimiento parlamentario que se debe seguir en todos los Comités del Modelo está determinado en un orden específico; todas las mociones deben ser acordes a él para ser consideradas en orden.

**Artículo 59.** El primer día de debate, para dar inicio a los trabajos de cada Comité, se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Abrir sesión.
2. Llamado a lista.
3. Abrir agenda.
4. Discursos de apertura.
5. Debate (formal o informal).

Ninguna moción que no siga este orden será considerada en orden hasta que se hayan iniciado, oficialmente, las labores del comité, siguiendo el procedimiento establecido anteriormente.

**Artículo 60.** En días posteriores, se debe seguir el mismo procedimiento, obviando la apertura de la sesión. En este caso, se debería reanudar la sesión, pues al finalizar el trabajo del comité, en caso de que aún no se haya terminado el Modelo, esta debe únicamente suspenderse, no cerrarse.

**Artículo 61.** Cuando se haya terminado el tiempo de debate y los participantes deban retirarse por motivo de los horarios establecidos para los recesos, se debe aprobar una moción para suspender la sesión; una vez regresen a los comités, esta se debe reanudar y continuar con las mociones pertinentes en función de las dinámicas de cada comité.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO

**Artículo 62.** Para dar por terminado el trabajo del comité, de manera temporal (es decir, en caso de que aún queden días de debate), se deben finiquitar todos los asuntos relacionados con los papeles resolutivos y suspender la sesión, como última moción admisible.

**Artículo 63.** Al final del último día de debate, como última moción admisible por la mesa, se debe cerrar la sesión, pues las labores del comité se dan por terminadas de manera definitiva.

## CAPÍTULO XX – LENGUAJE PARLAMENTARIO

**Artículo 64.** Para todos los comités que correspondan a órganos de la Organización de las Naciones Unidas, el uso apropiado del lenguaje parlamentario es obligatorio durante el transcurso de los debates.

**Artículo 65.** El uso del lenguaje parlamentario no se exigirá, bajo ninguna circunstancia, cuando el debate o la sesión se hayan suspendido; sin perjuicio de lo anterior, se exige un lenguaje cordial al dirigirse a todos los miembros del Modelo y de la Comunidad Educativa.

**Artículo 66.** El lenguaje parlamentario se rige por los siguientes principios:

- a) Uso de la tercera persona
- b) Las menciones directas a otras delegaciones están prohibidas; en su lugar, el delegado deberá dirigirse a otra delegación haciendo uso de “*delegaciones tales como...*”, seguido del nombre de la delegación a la que desee referirse.

**Artículo 67.** Dentro del lenguaje parlamentario existe una gran diversidad de términos que no se consideran apropiados, algunos de ellos son:

| Término prohibido                  | Alternativa                                      |
|------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Guerrilla                          | Grupos subversivos/armados al margen de la ley   |
| Tercermundista/<br>subdesarrollado | En vía de desarrollo                             |
| Corrupción                         | Deshonestidad, malversación de fondos            |
| Plata                              | Dinero, activos, presupuesto, poder adquisitivo. |
| Potencia                           | Nación influyente                                |
| Terrorista                         | Grupos subversivos/armados al margen de la ley   |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO

**Artículo 68.** Dentro del lenguaje parlamentario tampoco se consideran apropiados, bajo ninguna circunstancia, los modismos o regionalismos y las palabras soeces.

**Artículo 69.** Cualquier transgresión al lenguaje parlamentario acarreará sanciones según lo estipulado en el cap. XIV del presente Manual.

## CAPÍTULO XXI– DISCURSOS DE APERTURA

**Artículo 70.** Este capítulo contiene las disposiciones generales acerca de los discursos de apertura que no se hayan especificado en el capítulo XV.

**Artículo 71.** Es deber de la mesa estipular la duración de los discursos de apertura en cada comité.

**Artículo 72.** Cuando resten 15 segundos del tiempo estipulado, la Mesa deberá avisar al participante golpeando dos veces la mesa, para indicarle a este que debe concluir con el mismo.

**Artículo 73.** Si se finaliza el discurso antes de que finalice el tiempo destinado para ello, el participante podrá:

- a) Ceder el tiempo a la mesa: manifestando esta intención, el participante cederá el tiempo restante a la mesa; en caso de que otro participante lo requiera, podrá solicitar una moción para tomar tiempo de la mesa, la cual determinará la viabilidad de dicha solicitud.
- b) Ceder el tiempo a otro participante: Cuando el participante manifieste que desea ceder su tiempo a otro, el tiempo restante se le sumará al tiempo inicial del mismo. Es decir, contará con el tiempo que se ha establecido inicialmente más el tiempo que se le ha cedido.
- c) Los discursos de apertura son ininterrumpibles, incluso cuando el participante incurra en faltas al procedimiento o al lenguaje parlamentario. La mesa deberá observar con cuidado el cumplimiento de las normas durante los discursos y realizar las observaciones pertinentes, en privado, al participante infractor.
- d) No se podrán realizar puntos de información al orador respecto a un discurso de apertura; no obstante, el contenido de los mismos podrá ser tenido en cuenta para posteriores intervenciones.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO

## CAPÍTULO XXII– DIRECTIVAS

**Artículo 74.** Según el Manual de Elaboración de Directivas del SLRMUN, “Una directiva es un comunicado a través del cual una delegación le informa al comité y a la Mesa Directiva una serie de medidas que ha tomado respecto a la problemática tratada dentro del mismo. Debe ser coherente y responder a las situaciones en torno a las cuales gira el debate, apegándose a la temática y a la postura de los países involucrados en su redacción y ejecución.” (p. 2).

**Artículo 75.** Las directivas pueden ser remitidas en cualquier momento del debate. Mientras esté se encuentre suspendido, no se podrá enviar al Cuerpo de Crisis ningún tipo de directiva.

**Artículo 76.** Todas las disposiciones respecto a la elaboración y funcionamiento de las directivas se encuentran consignadas en dicho Manual, que es parte del material académico al cual todos los participantes, por derecho, tienen acceso. En caso de no contar con este, el participante o Sponsor encargado deberá contactarse con alguno de los miembros del Cuerpo Directivo

## CAPÍTULO XXIII– SITUACIONES

**Artículo 77.** Las Crisis planteadas a lo largo del debate corresponden a situaciones hipotéticas que se adaptan a las condiciones de cada comité, en las que se establecen situaciones polémicas, como acciones bélicas, decisiones políticas o la involucración de alguna nación en violaciones de DD. HH., entre otras.

**Artículo 78.** La finalidad de estas situaciones en el curso del debate es la de dinamizar el mismo e involucrar a la mayor cantidad de participantes posibles por comité para crear un ambiente de discusión diplomática en búsqueda de la resolución de las situaciones planteadas.

**Artículo 79.** Posterior al planteamiento de una Crisis, el debate debe enfocarse exclusivamente en la resolución de la misma. La Crisis no se da por terminada hasta que se haya encontrado una resolución para la(s) problemática(s) y todas las intervenciones en el marco de la misma deben tener

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO

relación con esta. Están fuera de orden todas las intervenciones relacionadas con temáticas anteriores a la Crisis.

**Artículo 80.** El Cuerpo de Crisis es el único responsable de la creación de las situaciones de crisis. Una vez creadas y autorizadas por el Cuerpo Académico y Directivo, estas deben ser remitidas al Personal de Prensa para las correcciones pertinentes y su adaptación para ser divulgadas en cada uno de los Comités.

## CAPÍTULO XXIV– RETO A LA COMPETENCIA

**Artículo 81.** El reto a la competencia es una moción que se debe pasar por escrito a la Mesa Directiva. Esta considerará su procedencia.

**Artículo 82.** Un delegado puede retarle la competencia a otro delegado si éste ha tergiversado de manera grave la política exterior de su país. Este fenómeno debe ser constante y evidente por medio de sus intervenciones o las votaciones de asuntos relativos al trabajo del comité.

**Artículo 83.** Si la mesa directiva lo considera adecuado podrá reconocer la solicitud, una vez consultada la Secretaría General, permitirá que el delegado que reta a la competencia se dirija primero a la comisión. El Delegado retador debe explicar cómo y en qué momentos la otra delegación ha errado en su política exterior. Debe presentar pruebas palpables que respalden su solicitud (mínimo tres). A su vez, el delegado que fue retado a la competencia, tendrá la oportunidad de defenderse.

**Artículo 84.** Después de escuchar y analizar los planteamientos de las dos partes, la Mesa Directiva llevará a cabo una votación pasando lista. Esta solicitud necesita una mayoría simple para pasar. Si pasa, la delegación a la que fue retada la competencia pierde su derecho el voto en asuntos sustantivos en todas las comisiones del Modelo. En caso contrario, lo pierde el delegado que retó a la competencia.

**Artículo 85.** La moción para retar a la competencia debe ser considerada únicamente en última instancia, solo cuando el comportamiento que la motive sea reiterativo y ponga el curso natural del debate en riesgo.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO

## CAPÍTULO XXV– PROYECTOS RESOLUTIVOS

**Artículo 86.** En función de la cantidad de miembros que tenga cada bloque, existen dos tipos de proyectos resolutivos:

- a) Papeles resolutivos.
- b) Comunicados de prensa.

**Artículo 87.** Si un bloque está conformado por 5 o más participantes, este deberá realizar un papel resolutivo. Deberá contener, como mínimo, 5 frases preambulatorias y 7 frases resolutivas.

**Artículo 88.** Si un bloque está conformado por menos de 5 participantes deberá realizar un comunicado de prensa. Deberá contener, como mínimo, 3 frases preambulatorias y 4 frases resolutivas.

**Artículo 89.** Independientemente del proyecto resolutivo realizado, todos deben cumplir con los lineamientos establecidos para la realización de los mismos, en los aspectos formales.

**Artículo 90.** La estructura correspondiente a los proyectos resolutivos es la siguiente:

1. Encabezado: este debe contener, en el orden que figura a continuación, los siguientes elementos, escritos en negrilla:
  - a) Título, que corresponde a un código de tres números (p. ej. 1.1.1). El primer número corresponde al número asignado a cada Comisión; el segundo, al tema tratado (es decir, el día de debate); y el tercero, al número asignado a cada bloque por la Mesa Directiva. La información necesaria para la creación del código será aportada por los presidentes a los participantes.
  - b) Nombre de la Comisión y tema.
  - c) Cabezas de bloque, países redactantes y países firmantes. Estos últimos se anexan al final del documento; por lo tanto, en el encabezado, en el apartado correspondiente a estos, se escribe “Anexo 1.”

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO

- d) Frases preambulatorias. Estas deben escribirse en *itálica* y deben llevar una coma (,) al final de la oración. Se escriben en renglones separados y la última frase finaliza con un punto.
- e) Frases resolutivas. Deben escribirse en *itálica* y subrayadas, en renglones separados. Deben llevar un punto y coma (;) al final de cada oración.

**Artículo 91.** Las frases preambulatorias y resolutivas que se consideran pertinentes para la redacción de los proyectos resolutivos son:

**a) Frases preambulatorias:**

- Advirtiéndolo, además
- Advirtiéndolo con aprobación
- Advirtiéndolo con preocupación
- Advirtiéndolo con satisfacción
- Afirmando
- Alarmados por
- Aprobando
- Buscando
- Conscientes de
- Considerando
- Convencidos
- Creyendo plenamente
- Dando la bienvenida
- Dándonos cuenta
- Declarando
- Deseando
- Enfatizando
- Esperando
- Expresando su aprecio
- Expresando su satisfacción
- Habiendo adoptado
- Habiendo considerado
- Habiendo estudiado
- Habiendo examinado
- Habiendo oído
- Habiendo recibido
- Lamentando
- Observando
- Observando con aprecio
- Plenamente conscientes de

**b) Frases resolutivas:**

- Acepta
- Además, invita
- Además, proclama
- Además, recomienda
- Además, recuerda
- Además, resuelve
- Afirma
- Alienta
- Apoya
- Aprueba
- Comprueba
- Condena
- Confía
- Confirma
- Considera
- Decide
- Declara
- Designa
- Exhorta
- Expresa su aprecio
- Expresa su deseo
- Expresa su satisfacción
- Felicita
- Finalmente condena
- Ha resuelto
- Ha llamado a
- Incita
- Lamenta
- Llama la atención.
- Nota.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO

- Profundamente arrepentidos de
- Profundamente convencidos de
- Profundamente molestos
- Profundamente preocupados
- Reafirmando
- Reconociendo
- Recordando
- Proclama.
- Recomienda.
- Recuerda.
- Respalda.
- Resuelve.
- Toma en cuenta

**Artículo 92.** La estructura de los proyectos resolutivos debe apegarse al siguiente ejemplo:

**Comité:** UNESCO

**Tema:** Alfabetización

**Delegaciones redactantes:** Federación Rusa, República del Perú, Estados Unidos de América, República Bolivariana de Venezuela...

**Delegaciones firmantes:** Anexo 1.

*Creyendo plenamente* en la Carta de las Naciones Unidas que reafirma la fe en los derechos humanos fundamentales, en la dignidad y el valor de la persona humana en diversos ámbitos de expresión y aprendizaje,

*Buscando* la paz entre todos los países del mundo en pro del desarrollo y aprendizaje consciente de toda la población humana,

*Recordando* nuestro pasado histórico y conflictos por intereses que debilitan la relación entre las delegaciones,

*Esperando* una mejora en la situación actual de la formación en todos los niveles académicos,

*Conscientes de* la difícil situación económica y social de bastantes delegaciones a lo largo del globo.

*Además, invita* a una sana práctica de las demás delegaciones para una solución eficaz en la práctica de los nuevos compromisos;

Apoya a delegaciones que se suman por el bienestar de la población;

Condena, moralmente a las delegaciones que acusan de poco verídicas las intenciones de los signatarios de la presente;

Felicita además entes gubernamentales externos a esta comisión por unirse a procesos educativos de calidad;

Incita a la tolerancia entre los diversos intereses de las delegaciones presentes y ausentes a esta comisión;

Reafirma los próximos encuentros gubernamentales en eje a la presente en pie del desarrollo efectivo;

Autoriza a las delegaciones que secundan el papel de trabajo a posibles cambios de los postulados;

Transmite los propósitos de este postulado:

- A. Delegaciones influyentes económicamente deberán destinar el porcentaje de su PIB acordado con países del continente americano y africano en forma de inversión para instituciones educativas de todos los niveles.
- B. Delegaciones en vía de desarrollo deberán promover campañas de concientización en medios de comunicación de masas sobre la importancia de la alfabetización en sus territorios.
- C. De manera conjunta, las delegaciones pertenecientes al comité de la UNESCO de las Naciones Unidas, deberán destinar personal para la filtración de contenido pertinente para el aprendizaje verídico.

La presente Resolución se depositará en poder del Secretario General de SLRMUN. En testimonio de lo cual, los infrascritos, debidamente autorizados, firman la presente Resolución.

**Anexo 1.** Delegaciones firmantes.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO

**Artículo 93.** El anterior papel resolutivo constituye únicamente un ejemplo y no se debe copiar, bajo ninguna circunstancia, en el desarrollo del comité. Este debe utilizarse exclusivamente como una guía para la elaboración de los papeles correspondientes. Su imitación total o parcial será considerada plagio.

## CAPÍTULO XXVI– PROYECTO DE LEY

**Artículo 94.** Los proyectos de ley presentados en el Senado Modelo deberán ajustarse a una estructura formal uniforme que garantice claridad, orden y coherencia en su radicación y trámite.

**Artículo 95.** Todo proyecto de ley deberá iniciar con una carta de radicación dirigida a la Mesa Presidencial del Senado. Esta deberá contener:

- a) Saludo formal a la Mesa Presidencial.
- b) Exposición breve del objetivo del proyecto.
- c) Mención de la Ley 5 de 1992 como requisito de radicación.
- d) Indicación de que se adjunta el texto original del proyecto en versión digital.
- e) Firma colectiva bajo la fórmula: “De los Honorables Congresistas”.

**Artículo 96.** El cuerpo del proyecto de ley deberá contener, en el orden señalado, los siguientes elementos:

- a) Encabezado: debe incluir el nombre “Proyecto de Ley No. \_\_\_\_ – Senado de la República”, el título completo del proyecto, y los espacios para ponente y autores.
- b) Decreto: encabezado con la fórmula “El Congreso de la República de Colombia Decreta:”.
- c) Título I – Disposiciones Generales: con al menos tres artículos:
  - a. Objeto.
  - b. Definiciones.
  - c. Enfoques.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO

- d) Título II: artículos adicionales que los Honorables Congresistas determinen en función de lo debatido.

**Artículo 97.** Cada artículo del proyecto deberá numerarse en orden consecutivo y contener una disposición concreta, evitando ambigüedades y redundancias.

**Artículo 98.** Se recomienda que en el articulado se utilicen frases resolutivas estandarizadas para dotar de fuerza jurídica o política a cada disposición.

**Artículo 99.** Todo proyecto de ley deberá cerrarse con la indicación de lugar, fecha, destinatario y la fórmula: “De los Honorables Senadores”

**Artículo 100.** La presente estructura y lineamientos de radicación, debate y votación de proyectos de ley serán de aplicación exclusiva para el Comité de Senado dentro del Modelo de Naciones Unidas. En consecuencia, no tendrán validez en otros comités.

**Artículo 101.** Teniendo en cuenta que en el Senado se trabajan bajo el mecanismo de proposiciones y propuestas, toda iniciativa legislativa deberá presentarse formalmente como propuesta o proposición, la cual deberá ser leída ante la Mesa Presidencial, sometida a debate y posteriormente llevada a votación para su aprobación o rechazo.

## CAPÍTULO XXVII– DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 102.** El presente documento y todos los lineamientos establecidos en él rigen a partir del momento de su publicación, de igual manera para todos los miembros del SLRMUN, sin detrimento de su calidad dentro del mismo.