

uadymun

2021



# Protocolo virtual

Comité de crisis

vive la experiencia

## INDICE

**NATURALEZA DEL REGLAMENTO**

Artículo 1. Disposiciones del reglamento	3
Artículo 2. Idioma oficial de trabajo	3
Artículo 3. Decoro	3

**NATURALEZA DEL COMITÉ DE CRISIS**

Artículo 4. Disposiciones del comité de crisis	3
Artículo 5. Naturaleza del tema	4
Artículo 6. Naturaleza del comité	4
Artículo 7. Naturaleza de las delegaciones	4
Artículo 8. Naturaleza del protocolo	4

**SECRETARIADO**

Artículo 9. Figuras de autoridad en las sesiones	5
Artículo 10. Atribuciones generales de la mesa	5
Artículo 11. Discurso de la Secretaría general	6

**MOCIONES**

Artículo 12. Admisión de las mociones	6
Artículo 13. Orden de mociones	6
Artículo 14. Moción de privilegio personal	7
Artículo 15. Moción de orden	7
Artículo 16. Moción de duda parlamentaria	7
Artículo 17. Moción para levantar la sesión	7
Artículo 18. Derecho de réplica	7
Artículo 19. Apelación a la mesa	8

**AGENDA**

Artículo 20. Establecimiento de la agenda	8
Artículo 21. Revisión de la agenda	9

**ORDEN DEL DEBATE**

Artículo 22. Adopción de la agenda	9
Artículo 23. Lista de personas oradoras	9
Artículo 24. Discursos	10
Artículo 25. Comunicados oficiales	10
Artículo 26. Plenarias	10
Artículo 27. Directivas	11
Artículo 28. Impacto del cuerpo de prensa	12
Artículo 29. Introducción de una directiva	12
Artículo 30. Votación de una directiva	12
Artículo 31. Enmiendas	12
Artículo 32. Fin de la discusión del tema	13
Artículo 33. Conducta para observar durante la votación	13

**SUSPENSIÓN DE REGLAS**

Artículo 34. Suspensión de reglas	13
-----------------------------------	----

**AMONESTACIONES**

Artículo 35. Adjunción de amonestaciones	13
Artículo 36. Expulsión directa	
Artículo 37. Inasistencia y retardo a las sesiones	14
Artículo 38. Pérdida de reconocimientos por amonestaciones	14

**RECONOCIMIENTOS**

Artículo 39. Mejor delegación, mención honorífica y mejor papel de posición	14
Artículo 40. Aspectos por calificar	15

**SUPREMACÍA DE LAS RESOLUCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL**

Artículo 41. Decisiones definitivas	16
-------------------------------------	----

## PROTOCOLO DE CRISIS

### NATURALEZA DEL REGLAMENTO

#### **Artículo 1. Disposiciones del reglamento**

Este reglamento ha sido aprobado por las autoridades del Modelo de las Naciones Unidas de la Universidad Autónoma de Yucatán (de ahora en adelante, UADYMUN). Las disposiciones de este reglamento, las formas de cortesía y diplomacia, así como las normas del Reglamento de la Universidad Autónoma de Yucatán, deberán ser observadas y acatadas en todo momento por cualquier participante, directivo y personal del evento.

### MENSAJES INTRODUCTORIOS

#### **Artículo 2. Idioma oficial de trabajo**

El español será el idioma oficial de trabajo en los Comités del UADYMUN, a excepción del Consejo de Seguridad (United Nations Security Council) y el Plenario Político de Alto Nivel (High Level Political Forum), los cuales tendrán como idioma oficial el inglés; por otro lado, el comité del Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (Le Fonds des Nations pour l'enfance) tendrá como idioma oficial el francés. También, se deberá utilizar de manera adecuada el lenguaje incluyente y libre de violencias, así como mantener el Decoro en todo momento.

#### **Artículo 3. Decoro**

Las delegaciones participantes deberán dirigirse con respeto en todo momento a cualquier participante, directivo y personal de UADYMUN, además de acatar las disposiciones de las autoridades pertinentes. De no obedecer esta norma, la delegación podrá ser sancionada con una o varias amonestaciones, e incluso ser expulsada del comité atendiendo a la gravedad de su falta.

Las delegaciones del comité de crisis podrán hablar en primera persona a lo largo de las sesiones al momento de referirse a su propia delegación o al dirigirse a otras. También, deberán referirse a las otras delegaciones mencionando el nombre de su puesto y siempre con el respeto adecuado.

La vestimenta deberá ser acorde a la formalidad del evento. Se permitirá el uso de traje de dos piezas con corbata, guayabera con pantalón de vestir; así como también estará permitido el uso de vestidos acompañados por blazer o saco. Este es un factor fundamental para el evento, por lo que al no ser respetado será motivo de amonestación.

### NATURALEZA DEL COMITÉ DE CRISIS

#### **Artículo 4. Disposiciones del comité de crisis**

En el Comité de Crisis, las personas participantes tendrán la oportunidad de experimentar una crisis histórica internacional de gran relevancia. Así como en el mundo real, estas situaciones pueden ser impredecibles, por lo que obliga a las delegaciones a pensar con

rapidez y decisión soluciones que tengan un impacto inmediato en el curso del debate. Es por ello, que el comité posee ciertas características especiales.

#### **Artículo 5. Naturaleza del tema**

Las delegaciones deberán discutir problemáticas que ya sucedieron en años pasados y que hayan tenido relevancia en el Sistema Internacional. El objetivo de involucrarse en este tipo de temas no es para repetir las mismas soluciones que se adoptaron históricamente, si no, para diseñar soluciones distintas, creativas e innovadoras que permitan a las delegaciones ponerse en el lugar de los diversos actores al analizar que hubieran hecho diferente, qué soluciones hubieran planteado y, qué repercusiones tendrán estas alrededor del mundo.

Es necesario que las soluciones que se planteen sean realistas y puedan haber sido implementadas en la época en la cual se basa el tema de acorde a su contexto y posibilidades tanto del organismo como de las delegaciones.

#### **Artículo 6. Naturaleza del comité**

El tema del comité podrá ser discutido dentro de las facultades de diversos organismos no necesariamente limitados a las Naciones Unidas, por consiguiente, también considerará otros órganos de acorde al tema; ya sea a nivel nacional como un Consejo de Seguridad Nacional o una Asamblea Nacional, así como otras organizaciones internacionales como la Organización del Tratado del Atlántico Norte (OTAN) o la Organización Mundial del Comercio (OMC); o incluso dentro del marco de conferencias históricas como la Conferencia de Potsdam o el Consejo Revolucionario de la Revolución Iraní.

Es por ello, por lo que las facultades del comité varían dependiendo del organismo elegido. Las delegaciones deben investigar cuáles son los poderes, facultades, objetivos, propósitos y limitaciones de su respectivo órgano y actuar en consecuencia.

#### **Artículo 7. Naturaleza de las delegaciones**

Las delegaciones representarán a personas físicas que estén relacionadas o que tuvieron participación en el tema, ya sea figuras históricas, héroes militares, o miembros de gabinetes, por lo que deberán investigar tanto su personalidad, motivaciones y trayectoria, así como su perspectiva de la problemática y las capacidades y limitaciones de su puesto.

El criterio sobre hasta qué punto las delegaciones deberán apearse respecto a la personalidad y objetivos de su personaje correrá a disposición de la Mesa, que lo comunicará con antelación a las delegaciones.

#### **Artículo 8. Naturaleza del protocolo**

Debido a la naturaleza de los temas, el Comité de Crisis se caracteriza por ser un comité dinámico y versátil con el desarrollo de varias crisis continuas relacionadas al tema bajo ciertos límites de tiempo. Esto permite a las delegaciones poder redactar DIRECTIVAS por cada crisis donde puedan plasmar soluciones y planes de acción específicos y adaptados a las situaciones que van emergiendo. Es posible también, que mientras las delegaciones redactan las directivas, nuevas crisis ocurran que los lleven a modificar o adaptar los

documentos. Mientras que a su vez, las directivas que adopten en el comité tengan consecuencias directas para las siguientes sesiones.

Las delegaciones tampoco deben descartar el impacto que tienen sus discursos con el Cuerpo de Prensa. Así como en la vida real, los medios de comunicación influyen en el desarrollo de las problemáticas. Por lo que el resultado de las ruedas de prensa puede desencadenar nuevas crisis no planificadas que las delegaciones deberán resolver.

## SECRETARIADO

### **Artículo 9. Figuras de autoridad en las sesiones.**

Las autoridades del Comité de Crisis serán las siguientes, que si bien sus nombre pueden variar de acuerdo a la naturaleza del órgano seleccionado, sus atribuciones generales se mantienen:

- a. Presidencia
- b. Moderación
- c. Oficialía de Conferencias
- d. Pajes

### **Artículo 10. Atribuciones generales de las Mesas.**

La mesa del Comité de Crisis estará conformada por las figuras antes mencionadas, quienes con el apoyo directo de las personas paje, serán instrumentales en la consecución del trabajo realizado por las delegaciones; entre sus funciones se encuentran las siguientes:

- a. Presidencia: Además de ejercitar las facultades conferidas por este documento, la presidencia del Comité de Crisis:
  - Declarará la apertura y cierre de cada sesión.
  - Guiará las negociaciones en las sesiones.
  - Asegurará el cumplimiento del Reglamento y los procedimientos.
  - Será responsable de mantener el orden en los recintos donde se reúna el comité.
  - Solicitará la participación de ciertas delegaciones de ser necesario.

La Presidencia podrá decidir directamente o proponer a las delegaciones decidir sobre:

- La limitación del tiempo por intervención.
- El cierre de la lista de personas oradoras.
- La suspensión o aplazo de una sesión.
- La presentación de algún proyecto de Directiva.

Las funciones de la Presidencia pueden ser conferidas a otro miembro de la mesa en cualquier momento de las sesiones.

- b. Moderación:
  - Moderará u otorgará la palabra durante las sesiones de ser necesario.

- Anunciará las decisiones y Comunicados Oficiales del comité.
  - Reconocerá la entrada a la sesión de miembros del comité organizador.
  - Observará el cumplimiento y aplicación del reglamento durante el desarrollo de las sesiones.
- c. Oficialía de Conferencias:
- Hará el pase de lista al inicio de cada sesión y avisará respecto al número de delegaciones presentes.
  - Se encargará de llevar el tiempo de las sesiones y las participaciones de las delegaciones.
  - Tomará nota de las votaciones y los resultados.
  - Se encargará de recibir los mensajes destinados a la Mesa por medio de la ventana del chat.
  - Coordinará el trabajo de las personas paje.

Entre sus facultades también se encuentran la resolución de inconvenientes que puedan presentar las delegaciones y la revisión de la logística digital de las sesiones.

- d. Pajes: Apoyarán en sus funciones a la Oficialía de Conferencias.
- Tendrán la tarea de facilitar la comunicación entre delegaciones por medio de la ventana del chat.
  - Darán acceso a la sesión a las personas que soliciten ingresar.
  - Revisarán constantemente los micrófonos y cámaras de las personas presentes, vigilando así el cumplimiento del decoro y participación.
  - Informarán de cualquier falta al reglamento a través del chat a la Oficialía de Conferencias, para que en conjunto de la presidencia determinen la gravedad de la falta cometida.

Todas las cuestiones de procedimiento en el Comité de Crisis estarán sujetas a la discreción de la Mesa. La Presidencia podrá anunciar respecto a la decisión de presentar un nuevo curso de acción no previsto por este documento, con la finalidad de facilitarlo.

#### **Artículo 11. Discurso de la Secretaría General**

La Secretaría General podrá emitir mensajes orales o escritos a cada comité en cualquier momento a su consideración.

### MOCIONES

#### **Artículo 12. Admisión de las Mociones**

Las delegaciones harán uso de las Mociones que se enlistan en esta sección en el transcurso de las sesiones, con la finalidad de garantizar un mejor flujo del debate. Las Mociones podrán ser introducidas en todo momento.

#### **Artículo 13. Orden de Mociones**

Las Mociones que a continuación se enlistan, tendrán precedencia en el siguiente orden, sobre todas las demás propuestas o mociones dentro del comité:

- a. Moción de Privilegio Personal
- b. Moción de Orden



- c. Moción de Duda Parlamentaria
- d. Moción para Levantar la Sesión

#### **Artículo 14. Moción de Privilegio Personal**

Durante la discusión de cualquier asunto, una delegación podrá introducir una Moción de Privilegio Personal, la cual será considerada de inmediato por la Mesa. La Moción de Privilegio Personal deberá referirse a una cuestión de comodidad individual, seguridad o bienestar de la persona que lo solicita o a algún suceso de suma importancia.

También estará en orden la Moción de Privilegio Personal cuando se haya efectuado alguna alusión despectiva o degradante al Estado que la delegación interesada representa, o a su integridad. La Mesa resolverá sobre la procedencia de la Moción, y podrá rehusarse a reconocer la Moción de Privilegio Personal sino la considerara sustentada, si la delegación no ha demostrado el decoro apropiado, o bien, si es de naturaleza dilatoria.

#### **Artículo 15. Moción de Orden**

Durante la discusión de cualquier asunto, una delegación podrá introducir una Moción de Orden y la Mesa lo considerará de inmediato. La Moción de Orden deberá referirse a las observaciones del protocolo del Comité o a la forma en la que la Mesa desempeña sus funciones y hace uso de su poder. Quién solicite una Moción de Orden no podrá referirse a las cuestiones sustanciales del tema en discusión cuando utilice dicha Moción.

La Mesa podrá rehusarse a reconocer la Moción de Orden si la persona no ha demostrado el decoro apropiado inherente a su derecho, o si la moción fuera de naturaleza dilatoria.

#### **Artículo 16. Moción de Duda Parlamentaria**

Durante la discusión de cualquier asunto, cualquier delegación podrá introducir una Moción de Duda Parlamentaria para solicitar clarificación en el procedimiento en curso o, para manifestar una duda respecto al reglamento o a cualquier asunto de índole protocolario.

La Moción de Duda Parlamentaria nunca podrá interrumpir a otra delegación. La Mesa deberá de dar respuesta satisfactoria a la delegación sobre cuestiones de procedimiento en ese momento.

#### **Artículo 17. Moción para Levantar la Sesión.**

Al final de cada sesión alguna delegación podrá introducir esta moción para clausurar la sesión hasta la siguiente, esta pasa automáticamente y no requiere ser votada.

#### **Artículo 18. Derecho de Réplica**

La Mesa podrá reconocer un derecho de réplica únicamente en caso de que se trate de un insulto personal grave.

Se entiende por insulto personal grave cualquier falta de respeto hacia la persona que se representa. Los Derechos de Réplica deberán ser solicitados únicamente a la Oficialía de Conferencias por medio del chat privado, y solamente acerca de las circunstancias que causaron el Derecho a Réplica.



La Aprobación del Derecho a Réplica facultará a la delegación atendida para hacer respetuosamente una observación, comentario o puntualización al respecto a la delegación que la hubiere ofendido. Ninguna decisión de la Mesa es apelable respecto de esta cuestión.

#### **Artículo 19. Apelación a la Mesa**

Las apelaciones se podrán hacer cuando una delegación considere que la Mesa ha tomado una decisión incorrecta, en detrimento directo de la delegación postulante y que contraviene claramente al reglamento. Para que proceda, la delegación deberá enviar un mensaje por el chat privado a la Oficialía de Conferencias indicando que apela una decisión suya, sustentando la apelación con los motivos para efectuarla y los títulos o artículos del Reglamento que considera han sido transgredidos. La Mesa no puede negarle a una delegación introducir dicha apelación.

La apelación será remitida a la Secretaría General, quien decidirá si es considerada. Una vez que la apelación sea admitida, la Secretaria General escuchará a la delegación y a la Presidencia antes de tomar una decisión. No constituirá motivo de apelación ninguna acción, decisión o resolución ejercida por la Mesa que cuente con la aprobación de la Secretaría General; las decisiones de la Secretaria General no son apelables.

### AGENDA

#### **Artículo 20. Establecimiento de la Agenda**

La Mesa comunicará la agenda a las delegaciones antes del inicio de la primera sesión, esta agenda se reflejará en el tema publicado. Se espera que las delegaciones se preparen cabalmente para poder llevar a cabo una negociación informada y sustancial durante todas las sesiones virtuales.

Las delegaciones, antes del inicio de la primera sesión, deberán haber entregado sus Papeles de Posición apegados a la postura de su personaje ante el tema establecido en la Agenda del comité. La fecha de entrega será señalada de manera anticipada por la Mesa, la cual deberá hacerse en tiempo y forma.

#### **Artículo 20. Bis. Papel de Posición**

El papel de posición es un escrito donde la delegación plasma su trabajo y postura relativa al tema de la Agenda del Comité de Crisis. En este documento se manifiesta de manera clara la posición política, social y diplomática de la persona que la delegación representa con respecto a la Agenda, así como las soluciones y acciones ante la misma.

La delegación deberá redactar este de manera concisa y ordenada, con lenguaje formal y en primera persona. La extensión recomendada es de una cuartilla.

Este documento deberá incluir lo siguiente en el desarrollo de su postura para el tema de la Agenda del comité:

- a. Análisis general del tema: donde los elementos principales de la problemática a tratar, así como las preocupaciones nacionales o internacionales (o en su caso, si aplica, soluciones ya emprendidas) sean plasmadas con claridad.

- b. Posición: se mencionará el impacto de la problemática en el Estado en cuestión, así como la posición política, social, diplomática y económica que sostiene el personaje frente el tema en cuestión, así como las acciones emprendidas ante este.
- c. Soluciones: se propondrán respuestas y soluciones innovadoras a la problemática, siempre apegadas a los dos puntos anteriormente mencionados.

La Mesa del Comité de Crisis tiene la facultad de incluir apartados que no se mencionen en las especificaciones anteriores, esto siempre y cuando se notifique a las delegaciones con anticipación.

#### **Artículo 21. Revisión de la Agenda**

Podrán introducirse elementos adicionales en la Agenda que tengan un carácter y naturaleza urgentes. Esto quedará a discreción de la Secretaría General y podrá hacerse en cualquier comité, de la manera que considere pertinente.

#### **ORDEN DEL DEBATE**

#### **Artículo 22. Adopción de la Agenda**

El primer asunto por atender en el Comité de Crisis durante las sesiones será la Adopción de la Agenda.

Al iniciar la sesión, la moderación expresará a las delegaciones el Comunicado Oficial relativo a la crisis a tratar. En este, se describirá de manera breve la problemática, así como su desarrollo, características importantes y el punto actual en el que se encuentran las delegaciones. Este hecho, se considera la Adopción de la Agenda en el Comité de Crisis y pasa de manera automática por lo que no requiere ser votada.

#### **Artículo 23. Lista de Personas Oradoras**

Posterior a la Adopción de la Agenda, la moderación abrirá de manera automática la Lista de Personas Oradoras donde todas las delegaciones presentes en el Comité pasarán a disertar sus discursos iniciales en orden alfabético.

La Mesa notificará a las delegaciones de alguna otra Lista de Personas Oradoras posterior en siguientes sesiones, de manera anticipada. La Mesa dará a conocer a las delegaciones si serán obligatorias.

#### **Artículo 23 Bis. Límites de Tiempo para la Lista de Personas Oradoras**

El tiempo mínimo establecido para cada persona oradora será de mínimo un minuto y máximo un minuto y medio. La Presidencia de cada comité podrá modificar el tiempo asignado a su discreción, avisando a las delegaciones de manera anticipada; las delegaciones podrán sugerir en el Plenaria y someter a votación el incremento o disminución de los límites de tiempo establecidos por la Presidencia para el uso de la palabra siempre y cuando no pretenda ser menor a un minuto o mayor a dos minutos y medio.

Si la persona oradora en turno excede el tiempo asignado, la Moderación podrá llamar al orden de inmediato; quince segundos antes de que concluya el tiempo establecido para el discurso, la Oficialía de Conferencias realizará una señal visual o auditiva para señalar que

el tiempo está por concluir. Esta señal será acordada y comunicada a las delegaciones por cada Mesa.

Todas las personas participantes deberán permanecer con el micrófono apagado durante los discursos e intervenciones de las demás delegaciones.

#### **Artículo 24. Discursos**

Las delegaciones podrán hacer uso de la palabra en cualquier momento una vez que la moderación haya anunciado la apertura de la Lista de Personas Oradoras o de algún Plenaria. La Presidencia podrá solicitarle a la persona disertante que guarde orden si sus comentarios no son relevantes para el tópico en cuestión o si son de naturaleza dilatoria, además vigilará el cumplimiento del Decoro y de los límites de tiempo descritos en el Artículo 23 Bis.

#### **Artículo 24 Bis. Ceder el Tiempo en Discursos**

La persona participante que haya sido reconocida por la Mesa para dirigirse con un discurso al comité podrá ceder cualquier cantidad de tiempo restante del tiempo establecido (Artículo 23 Bis) de cualquiera de las siguientes tres maneras:

- a. A otra delegación: Su tiempo restante será otorgado a otra delegación que se encuentre dentro de la Lista de Personas Oradoras. Si la delegación aludida no desea hacer uso del tiempo, éste pasará a la Mesa automáticamente.
- b. A puntos de cuestionamiento: Su tiempo restante será utilizado para que las delegaciones que deseen puedan realizar preguntas respecto al discurso dado. Esto será de manera ordenada y la palabra será otorgada por la Moderación a las delegaciones que hayan utilizado la función de “levantar la mano”. Las respuestas a las preguntas están limitadas al tiempo restante del discurso de cada participante.
  - Si la pregunta realizada no está en orden o no es aceptada por la delegación cuestionada, otra delegación podrá formular una nueva pregunta; este proceso se repetirá hasta haberse agotado el tiempo.
  - En el caso de no haber preguntas, el tiempo restante del discurso se cederá automáticamente a la Mesa.
- c. A la Mesa: Su tiempo restante será utilizado para continuar con la Lista de Personas Oradoras; esta cesión deberá hacerse si la delegación no desea utilizar las dos maneras de Ceder el Tiempo previamente mencionadas.

#### **Artículo 25. Comunicados Oficiales**

Después de la Lista de Personas Oradoras, la moderación empezará a notificar a las delegaciones a través de Comunicados Oficiales sobre las crisis relacionadas con la problemática que empezarán a surgir a lo largo de las sesiones. Los Comunicados Oficiales plantean la descripción de cada crisis y el tiempo máximo que las delegaciones tienen para redactar una Directiva que responda ante dicha crisis antes que el conflicto escale.

Las delegaciones tendrán la oportunidad de realizar preguntas a la Mesa sobre cada crisis en cuestión y esta deberá responder de manera satisfactoria.

#### **Artículo 26. Plenarias**

Una vez que la moderación comunique cada crisis, la Mesa abrirá automáticamente una Plenaria donde las delegaciones tendrán la oportunidad de poder expresar sus opiniones y perspectivas a través de intervenciones, así como organizarse para empezar a redactar la Directiva sobre la crisis actual en cuestión.

Durante las Plenarias, las delegaciones podrán hablar sin tener un tiempo específico por persona oradora, ni con la necesidad de alzar la mano para pedir la palabra. Esto con el objetivo de permitir que las negociaciones se lleven de manera fluida y precisa. Sin embargo, deben tener en cuenta los tiempos máximos por cada crisis para que tengan el tiempo suficiente de discutirla y también el tiempo suficiente para redactar su Directiva correspondiente.

Las delegaciones deberán mantener sus cámaras encendidas y participar de manera activa en las negociaciones durante el curso de todas las sesiones.

### **Artículo 27. Directivas**

Las Directivas suponen el objetivo central del trabajo en las sesiones, es la oportunidad de plasmar soluciones y planes de acción específicos y detallados que el Comité hace sobre alguna crisis, por ello las Directivas son una por cada crisis que suceda en el Comité, ya que en ellas se debe buscar el consenso entre las delegaciones.

Por ello se buscará la participación igualitaria de las delegaciones en la redacción de estas y no se deberá limitar a la manipulación de solo una o de un grupo, para que de esta manera puedan manifestar el pensar de todo el comité; cumpliendo así con el compromiso de no dejar a nadie atrás, de acuerdo con la esencia del Objetivo de Desarrollo Sostenible 17 plasmado en la Agenda 2030.

Las Directivas del Comité de Crisis deberán contener lo siguiente:

- a. Cláusulas Preambulatorias: En éstas se plasmarán los fundamentos que dieron sustento a las negociaciones, abarcando documentos y conferencias relacionadas al tema, así como sucesos determinantes para la Agenda y trabajo en las sesiones.
- b. Cláusulas Operativas: Serán aquellas en las que el Comité expresa la forma en la que se actuará ante la Agenda, éstas son el resultado de las negociaciones. Se plasmarán medidas y acciones para resolver el problema planteado, así como su descripción y temporalidad, también en caso de presentarse las aportaciones (pecuniarias, especie o fácticas). Las soluciones propuestas se deben de apegar a las funciones y facultades del órgano seleccionado, así como a los poderes otorgados ya sea por la Constitución del país o la Carta Fundadora y reglamentos de la organización internacional en cuestión.

El formato final de las Directivas será proporcionado por la Mesa.

### **Artículo 27. Bis Redacción de las directivas**

La redacción de las Directivas se realiza durante el desarrollo de las Plenarias. Debido a que el comité tendrá una variedad de crisis durante todo el Modelo, las directivas buscan ser un documento conciso y no muy extenso que pueda notificar a la presidencia el curso de acción que desean tomar.

Dependiendo del organismo asignado, las Directivas pueden tener un carácter vinculante por lo que se acepta un lenguaje imperativo. También, debido a que las crisis buscan resolver un tema muy específico dentro de la problemática, las Directivas deberán ser lo necesariamente profundas en cuanto a las soluciones y no de carácter general. Una buena extensión se considera en aproximadamente cuatro frases preambulatorias y cuatro frases operativas por lo que éstas deberán ser lo suficientemente extensas y detalladas.

La Mesa podrá brindar a lo largo de las sesiones, retroalimentación o señalar información relevante al tema, así como incentivar a ciertas delegaciones a expresar sus puntos de vista.

#### **Artículo 27. Tris Crisis no planificadas**

Durante el desarrollo de una Directiva es posible que suceda otra crisis que modifique el curso del debate y que requiera a las delegaciones modificar o añadir cláusulas a una Directiva existente o también la necesidad de redactar otra completamente distinta. En estas situaciones, las delegaciones deberán poner en práctica sus habilidades de negociación y organización para poder cumplir en tiempo y forma antes de que las situaciones escalen.

De igual manera, después de que se haya aprobado una Directiva esta también puede impactar el desarrollo de futuras crisis para bien o para mal.

#### **Artículo 28. Impacto del Cuerpo de Prensa**

Los comentarios que las delegaciones realicen en ruedas de prensa o entrevistas para el Cuerpo de Prensa pueden generar repercusiones tanto positivas como negativas en el comité. Esto podrá tener consecuencias directas en las Directivas pasadas donde las delegaciones tendrán que actualizarlas, o en las futuras directivas donde deberán considerar la evolución de estos eventos.

#### **Artículo 29. Introducción de una Directiva**

Cuando las delegaciones hayan finalizado la redacción de una Directiva, esta podrá ser entregada a la mesa para su aprobación, una vez aprobada la Directiva será leída por una delegación enfrente de todo el Comité.

Las delegaciones después de esto podrán realizar los cambios que consideren pertinentes antes de que la Directiva pase a votación.

#### **Artículo 30. Votación de una Directiva**

Después de haber leído la Directiva y realizado los cambios necesarios, se procederá de manera automática a una votación por orden alfabético donde se necesitará 2/3 del comité para ser aprobada. Las delegaciones tienen la oportunidad de votar a favor, en contra o abstenerse.

#### **Artículo 31. Enmiendas**

En el caso de haber enmiendas, las delegaciones podrán notificarse dentro de una Plenaria donde cada enmienda necesitará 2/3 del comité para ser aprobada y modificada dentro de la Directiva.



**Artículo 32. Fin de la discusión del Tema**

Una vez abierto el tema de la Agenda, se deberá discutir y trabajar exclusivamente sobre el mismo hasta que el Comité consiga redactar una Directiva por cada crisis ocurrida.

El compendio de las Directivas aprobadas por la Mesa Directiva y votadas por el Comité pasarán de inmediato al escrutinio de la Secretaría General para su validación final. La Presidencia será la encargada de enviar las Directivas votadas a la Secretaría General con adjunto a la Secretaría Académica a través del correo electrónico oficial de la Mesa Directiva. Una vez notificado y confirmado de recibido por la Secretaría General, ésta procederá a revisar las Directivas finales junto con la Presidencia y en su caso la Secretaría Académica.

De ser ratificadas por la Secretaría General, el Comité en cuestión será notificado. Después de ello, la única moción que se encontrará en orden será "Levantar la sesión".

**Artículo 33. Conducta Para Observar Durante Votación**

Anunciando el inicio de la votación, ninguna delegación podrá entrar o salir de la sala virtual, ni interrumpirá la reunión. Se exceptúan para este caso las mociones de Privilegio Personal o Moción de Duda Parlamentaria. La comunicación entre las delegaciones estará estrictamente prohibida, para este momento el chat se encontrará desactivado manteniéndose así hasta que las Directivas sean enviadas por el Comité.

## SUSPENSIÓN DE REGLAS

**Artículo 34. Suspensión de Reglas**

La suspensión de la aplicación de las reglas solamente pasará con una Mayoría Calificada para facilitar el Flujo del Debate. La adopción de una Moción de procedimiento solicitando suspender las reglas estará a discreción de la Mesa. La Presidencia podrá tomar cualquier curso de acción no previsto por este reglamento, con la finalidad de facilitar el flujo del debate.

La Mesa deberá de solicitar la evaluación y aprobación de la Secretaría General cuando:

- a. Decida suspender las reglas por sí misma sin considerar la votación del comité.
- b. Ejercer acciones o decisiones que convengan lo estipulado en este Reglamento sin la suspensión de todas las reglas.
- c. Tenga dudas sobre la procedencia de cualquier acción o decisión, tanto de las delegaciones como de la Mesa misma.
- d. Cualquier situación no contemplada en los puntos anteriores o en el reglamento.

## AMONESTACIONES

**Artículo 35. Adjudicación de Amonestaciones**

La Mesa, o en su caso la Secretaria General, podrán imponer amonestaciones a las personas participantes del Modelo que no actúen acorde con las normas establecidas en este reglamento y con el Reglamento de la Universidad, también se podrán poner amonestaciones por faltas graves a la diplomacia y las buenas formas.

La acumulación de tres amonestaciones implica la inhabilitación para recibir algún reconocimiento o mención dentro del Modelo.

La imposición de una amonestación por parte de la Secretaría General, o aprobada por la misma, será inapelable. Cualquier recurso para oponerse a la sanción contradecirla o apelar contemplado en este Reglamento será improcedente una vez que esta haya sido aprobada por la Secretaría General.

### **Artículo 36. Expulsión Directa**

Cuando una delegación incurra en faltas graves a la conducta del evento, la Mesa reportará a la Secretaría General, quienes analizarán la acción y, en su caso, le notificará a la persona de su expulsión definitiva del Modelo.

Se entienden por faltas graves las siguientes:

- a. Insultos, denigraciones y comentarios de cualquier índole peyorativa hacia otra delegación.
- b. Agresiones cibernéticas de cualquier tipo a las personas dentro de la institución anfitriona.
- c. Asistir en estado de ebriedad o bajo el efecto de cualquier droga.
- d. Cualquier acción que entorpezca el adecuado flujo del evento

### **Artículo 37. Inasistencias y retardo a las Sesiones**

Tres retardos a las sesiones virtuales acumuladas por una persona participante de la delegación serán equivalentes a una amonestación. Si la persona participante acumula seis retardos a las sesiones serán equivalentes a tres amonestaciones que implicará la expulsión del Modelo.

De igual forma la delegación que acumule dos faltas a los cursos de capacitación previos al modelo será acreedora a una amonestación.

### **Artículo 38. Pérdida de Reconocimientos por Amonestaciones**

Con una amonestación causada por falta al decoro, la delegación ya no podrá ser acreedora a reconocimientos como Mejor Delegación y en su caso con dos amonestaciones se pierde el derecho a obtener una Mención Honorífica.

Las participaciones de las delegaciones deberán de estar siempre apegadas a este reglamento.

## RECONOCIMIENTOS

### **Artículo 39. Mejor Delegación, Mención Honorífica y Mejor Papel de Posición**

Se entregarán premios a las delegaciones que muestren el mejor desempeño en el comité en el cual participarán.

- a. Mejor Delegación: Se entregará a la delegación de cada Comité con una participación de excelencia, esto involucra que no hayan tenido ninguna amonestación por parte de la Mesa, que se hayan apegado al decoro del



reglamento, que hayan participado en equipo con su delegación y con las demás personas del Comité y sus aportaciones para las Directivas.

- b. Mención Honorífica: Se le entregará a la delegación de cada Comité que haya tenido una participación destacada, que siempre haya respetado el reglamento, a sus demás delegaciones y haya tenido un destacado papel en los Plenarios y en las Directivas
- c. Mejor Papel de Posición: Se otorgará a la delegación que haya demostrado una extraordinaria calidad en la investigación y redacción de su Papel de Posición, además de haber hecho uso del lenguaje incluyente dentro de su documento.

Los premios serán otorgados a consideración de la Mesa de cada Comité, del Secretario General Adjunto y de la Secretaria General. Los premios extraacadémicos quedarán a consideración de cada Mesa.

#### **Artículo 40. Aspectos por calificar.**

Para poder nombrar a la Mejor Delegación y a la Mención Honorífica de cada Comité, las mesas calificarán las siguientes rúbricas:

- a. Protocolo
- b. Papel de posición
- c. Puntualidad y asistencia
- d. Desempeño.

#### **Artículo 40 Bis. Protocolo**

Este rubro de calificaciones está integrado por los siguientes aspectos:

- a. Correcto uso de Mociones;
- b. El uso adecuado del decoro y etiqueta virtual; y
- c. Vestimenta.

Cualquier falta a esta rúbrica será tomada en cuenta por la Mesa Directiva de cada uno de los Comités al momento de nombrar a la Mejor Delegación y Mención Honorífica.

En el caso del decoro y etiqueta virtual, este también podrá ser evaluado durante las actividades del Modelo que sean llevadas a cabo dentro de las reuniones virtuales.

#### **Artículo 40 Tris. Calificación del Papel de Posición**

Este documento deberá cumplir con las estipulaciones del Artículo 20 Bis de este reglamento para ser admitido como válido para el evento.

Se tomará en cuenta la forma y el contenido del documento por las mesas, a fin de elegir a las delegaciones merecedoras de la Mejor Delegación y la Mención Honorífica.

#### **Artículo 40 Quárter. Puntualidad y asistencia**

Además de las sanciones que se estipulan en el artículo 36 de este reglamento, las delegaciones que incurran en inasistencias o retardos a sus sesiones virtuales no podrán ser acreedoras a los premios de Mejor Delegación y Mención Honorífica.

#### **Artículo 40 Quinquies. Desempeño**

Este criterio será evaluado durante las sesiones del Modelo y conlleva los siguientes puntos:

- a. Apego a la postura oficial del país que estén representando
- b. Aportación a la Resolución
- c. Promoción de alianzas estratégicas,
- d. Propiciar participación de las demás delegaciones en el debate y en la Resolución
- e. Apego al reglamento
- f. Decoro impecable y uso del lenguaje incluyente
- g. Actitud respetuosa a las autoridades del Modelo y con las demás delegaciones

#### **SUPREMACÍA DE LAS RESOLUCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL**

#### **Artículo 41. Decisiones definitivas**

La Secretaría General será la última instancia de resolución sobre cualquier conflicto o irregularidad que se presente en el Modelo. Ante cualquier situación no prevista en este Reglamento o que la contravenga, le corresponderá a la Secretaria General tomar una decisión definitiva.

Las decisiones, acciones y resoluciones de la Secretaría General serán tomadas según su criterio, basado en los principios de cooperación para el mantenimiento de la paz y la seguridad internacional y los principios rectores de la Organización de las Naciones Unidas que serán inapelables.