



C Ó D I G O  
E S T A T U T A R I O  
D I S C I P L I N A R I O Y  
P R O C E D I M E N T A L

STATUARY, DISCIPLINARY AND PROCEDURAL CODE



## ÍNDICE

1. CARTA DE LA SECRETARÍA GENERAL	3
2. CONSEJO DIRECTIVO	4
3. CONSEJO ACADÉMICO	5
4. INTRODUCCIÓN A LOS MODELOS DE LAS NACIONES UNIDAS	7
5. INTRODUCCIÓN A LOS MODELOS	9
6. DESCRIPCIÓN DE ROLES	10
7. REGLAS DISCIPLINARIAS	13
8. PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO	17
9. DEMÁS DISPOSICIONES	28
10. ASUNTOS ACADÉMICOS	37
11. APÉNDICE	39



## 1. CARTA DE LA SECRETARÍA GENERAL

Como secretarios generales siempre hemos sentido la responsabilidad de brindar espacios de diálogo consciente y de construcción de tejido social, tan necesarios para comprender las realidades sociales desde diferentes enfoques y, mediante ello, lograr desarrollar un pensamiento crítico y propositivo que mejore las dinámicas locales, regionales e internacionales.

En CSIMUN X, somos conscientes del estado de convulsión global propio del momento histórico en el que nos encontramos, caracterizado por la crisis latente y la evolución de conflictos que atentan contra la paz y el desarrollo de las comunidades. Es por esto que ofrecemos un modelo humano y *al servicio de los demás*, que en medio de la coyuntura actual busca superar los retos que esta implica, y se adapta a los requerimientos de la nueva normalidad, ofreciendo un espacio para la libre expresión de ideas y el intercambio de opiniones.

Les extendemos la invitación a todos aquellos que deseen asumir el reto de vivir la experiencia ignaciana, de participar, junto a otros jóvenes llenos de ímpetu y ganas de hacer parte del cambio, de esta novena edición de nuestro modelo.

Llenos de gratitud y confianza en ustedes, les damos la bienvenida a CSIMUN X.

Ignacianamente,

***Daniela Escobar, Nicolás Robledo, Miguel Vallejo***  
***Secretaría General***



## 2. CONSEJO DIRECTIVO

### Secretaría General

Daniela Escobar Franco

Secretaria General

Nicolás Robledo Aguilar

Secretario Académico

Miguel Vallejo Villegas

Consejero de Secretaría

Samuel Acosta Ochoa

Secretario de Prensa

Amalia García Cadavid

Secretaria de Logística

### Secretaría Logística y Mediática

Amalia García Cadavid

Secretaria de Logística

Sara Vélez Pérez

Jefa de Relaciones Públicas

### Secretaría de Prensa

Samuel Acosta Ochoa

Secretario de Prensa

Miguel Díaz Palacio

Subsecretario de Prensa

Amalia Gallego Trujillo

Jefa de Agencia Académica

Kelly Verónica Castaño Giraldo

Jefa de Agencia Académica



### 3. CONSEJO ACADÉMICO

#### 1. ASAMBLEA CONSTITUYENTE DE 1991

Alicia Mejía	Presidenta
Miguel Vallejo Villegas	Presidente

#### 2. CIJ

María Salazar Herrera	Presidenta
Valeria Massaro Mejía	Presidenta

#### 3. COMITÉ DEPARTAMENTAL

Nicolás Jaramillo Gallón	Presidente
Susana Duque Jiménez	Presidenta

#### 4. CONSEJO DE SEGURIDAD

Tomás Bernal Pérez	Presidente
Mauricio Arango Goez	Presidente

#### 5. ECOSOC

María Sofía Duque Correa	Presidenta
Manuela Giraldo Sánchez	Presidenta

#### 6. G20

Miguel Hencker Isaza	Presidente
Manuel Maya Maya	Presidente

#### 7. GAE (Bando Republicano)

Andrés Tamayo Arango	Presidente
Simón Trespalcios Gómez	Presidente

#### 8. GAE (Bando Demócrata)

Martin Reyes Duque	Presidente
Susana Arango	Presidente

#### 9. OMC

Samuel Gómez Rodríguez	Presidente
Jerónimo Sánchez Ortíz	Presidente

#### 10. SPECPOL

Juan Antonio Gómez Zapata	Presidente
María Alejandra Flórez Jaramillo	Presidenta

#### 11. UNDP



Diego Gutiérrez Pérez

Presidente

Carolina Ceballos Gómez

Presidenta

## 12. UNICEF

Paola Sánchez Logreira

Presidenta

Pablo Castañeda Gaviria

Presidente

## 13. CENTRO DE CRISIS

Nicolas Vélez Posada

Jefe de Crisis

# 4. INTRODUCCIÓN A LOS MODELOS DE LAS NACIONES UNIDAS

Un Modelo de las Naciones Unidas es un simulacro o representación de los órganos deliberativos de la Organización de Naciones Unidas, por parte de los alumnos de escuelas secundarias, preparatorias o universidades. Los estudiantes representan a los delegados de diferentes países y participan en debates y negociaciones. En dichos encuentros, los delegados tratan temas que corresponden a los programas de trabajo de los diferentes órganos y comisiones de las Naciones Unidas.

Un Modelo es un evento educativo, académico y cultural en el que los jóvenes que participan, además de capacitarse sobre temas de política internacional y sobre el funcionamiento de las Naciones Unidas, adquieren una visión amplia de su contexto sociopolítico. Este ejercicio impulsa a los jóvenes a conocer:

- Las preocupaciones de la población en las diferentes regiones del mundo.
- La forma en que el trabajo de las Naciones Unidas puede mejorar la vida de las personas.
- Las herramientas reglamentarias y actitudes necesarias para reforzar la cooperación internacional.
- Los mecanismos para alcanzar consensos y resolver diferencias por medios pacíficos, así como la importancia de la cooperación, la negociación y la tolerancia.



## OBJETIVOS

### Objetivo General

Generar un espacio de diálogo y concientización desde el ámbito académico, con el fin de analizar desde una perspectiva inclusiva diferentes problemáticas mundiales, en aras de fomentar en los niños y jóvenes el desarrollo de habilidades de un ciudadano global.

### Objetivos Específicos

- Desarrollar capacidades de argumentación, oratoria, investigación, innovación y creatividad en los participantes del evento; habilidades que competen a un ciudadano global.
- Propiciar ambientes de concientización social y ambiental por medio del uso de herramientas sostenibles y eco-amigables antes y durante el evento.
- Promover un liderazgo inclusivo en los participantes del evento en aras de llegar a consensos reales que se orienten bajo los valores ignacianos de la compasión, el respeto, la bondad y tolerancia.

## 5. INTRODUCCIÓN A LOS MODELOS BASADOS EN LA FILOSOFÍA IGNACIANA

Referirnos a CSIMUN como una actividad meramente académica, social o cultural, significaría limitar el alcance de su naturaleza formativa. El Modelo de las Naciones Unidas del Colegio San Ignacio de Loyola, tiene como pilar el interés por la formación *humana* de sus participantes. Al encontrarse fundado en la filosofía y la espiritualidad ignaciana, este modelo promulga el reconocimiento y ejercicio de los valores humanos, entregados al servicio desinteresado y profundo. Nuestro lema “*Ser más*”, condensa el sentido de la ignacianidad, y todo el legado de Ignacio de Loyola, la propuesta jesuita del amor en obras, y el magis ignaciano: ser más para servir mejor.

Bajo la dinámica de la presencialidad, este modelo se adapta a los diversos desafíos globales que presenta la sociedad. Asimismo, uno de los pilares fundamentales del modelo supone el



aprovechamiento de estos espacios de formación para aportar y desarrollar diferentes capacidades en las personas que se dan la oportunidad de tomar los retos que ofrecen los Modelos de Naciones Unidas. Aún así, este modelo tiene como pilar que se aprovechen estos espacios de formación para aportar y desarrollar diferentes capacidades en las personas que se dan la oportunidad de tomar los retos que ofrecen los modelos de las Naciones Unidas.

La espiritualidad ignaciana nos sirve como guía de reflexión, orienta nuestra labor y nuestro objetivo social como actividad formativa. Sin embargo, esta “brújula” –como podríamos llamarla-, no se queda en un concepto meramente etéreo y difuso. Es por esto que el interés de este modelo ignaciano se centra en la formación de nuevos sujetos sociales, conscientes de su rol en los contextos inmediatos, competentes para afrontar los retos que les presenta el mundo contemporáneo, compasivos con los más necesitados, comprometidos con sus realidades, y coherentes con sus oportunidades y limitaciones: todo al mejor estilo del liderazgo ignaciano.

En este sentido, CSIMUN se presenta como una posibilidad para difundir la pedagogía ignaciana a estudiantes de contextos variados que participan del evento. Se trata de un modelo contextualizado, respetuoso de las realidades, e inclusivo de todo tipo de personas, provenientes de diversas realidades. Todo con el fin de formar seres críticos, ciudadanos globales, encaminados a la construcción de paz y justicia social para su ciudad, su país y su planeta, la casa común.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ROLES

### Secretaría General

Es la máxima autoridad de la Conferencia en o. A ella corresponde la aprobación de las modificaciones al reglamento y la autorización para la ejecución de ciertos procedimientos. Dirige y establece los lineamientos de las tres ramas estructurales del Modelo: Secretaría Logística, Académica y de Prensa. Se ocupa de la dirección general de la simulación, atendiendo situaciones de carácter académico, disciplinario y procedimental. La Secretaría tiene la facultad de sancionar tanto a un delegado como a una delegación completa. Asimismo, puede asumir el rol de presidente, delegado y delegado de prensa en todos los comités de la Conferencia.

### Secretaría Académica

Se encarga de trabajar mancomunadamente con la Secretaria General en cualquiera de los aspectos que se consideran pertinentes en el modelo, como la formulación y organización de los comités que





conforman la conferencia; la redacción del procedimiento parlamentario y el código de conducta contenidos en el presente manual; y la supervisión de su debido cumplimiento en los comités. Debe garantizar el nivel académico del modelo, pudiendo incluso involucrarse como presidente, delegado o prensa. Los presidentes de comisión están directamente a su cargo.

### Consejería de Secretaría

Tiene la función de apoyar y ayudar a la secretaría en cualquiera de los asuntos que competen el modelo, ya sea organizacional o de preparación. Así pues, el consejero de secretaría también desempeña el rol de presidente dentro de una de las comisiones de CSIMUN, así como de presidente del Club de las Naciones Unidas del Colegio, dirigiendo y acompañando a los estudiantes miembros y las diferentes dinámicas que se realizan en los encuentros.

### Secretaría de Prensa

Hace parte de las divisiones que conforman la Secretaría General. Está compuesto por dos agencias de prensa académica. Esta secretaría está conformada por el secretario de prensa, un subsecretario de prensa, dos jefes de agencia académica y los delegados de prensa académica. Entre otras cosas, el secretario de prensa se encarga de direccionar y capacitar a los delegados y jefes de ambas agencias, promoviendo el buen desarrollo de los comités.

### Secretaría de Logística

Hace parte de las divisiones que conforman la Secretaría General. Está conformado por el equipo logístico encargado de la organización estratégica del evento y las atenciones directas con los asistentes: inscripciones, comunicaciones, recursos tecnológicos, protocolo y bienestar. Es liderada por la secretaria de logística.

### Jefatura de relaciones públicas

Este cargo hace parte de la secretaría de logística. La jefa de relaciones públicas se encarga de administrar todos los asuntos relativos a la prensa convencional y redes sociales dentro del modelo, esto es: delegados de prensa convencional, diseño y edición. Asimismo, junto con la secretaria de logística, se encarga de contactar y establecer las relaciones de patrocinios con el modelo.

### Presidentes de Comisión

Su objetivo fundamental es dirigir el trabajo por comisión y ser la autoridad dentro de su Comité. Antes de la Conferencia, el Presidente se ocupa de escribir la guía de introducción a la temática en la



cual los delegados deben basarse para realizar su investigación. Asimismo, son los encargados de abrir y cerrar la sesión en cada una de las comisiones. Deben asegurar el cumplimiento del procedimiento parlamentario y el código de conducta. Hacen parte del Consejo Académico de la Simulación, y son dirigidos por el Secretario Académico. Conforman la Mesa de Comisión y el Consejo Académico.

### Dirección de Centro de Crisis

Se encarga principalmente de administrar y dirigir las dinámicas entre los comités de crisis (generalmente Gabinete Adjunto de Crisis o Gabinete Adjunto Electoral). De esta forma, elabora informes para mantener el buen desarrollo de ambos bandos, esto es, actualizaciones de crisis, evaluación de condiciones básicas necesarias para ambos bandos y dirección de los agentes de crisis. Véase más en el protocolo de crisis.

### Delegados

Son los participantes encargados de representar y defender la posición diplomática de un Estado, partido político, organización o personaje. En cada uno de los comités, los delegados deben deliberar acerca de las problemáticas de carácter internacional y nacional, teniendo en cuenta la perspectiva de su delegación. Su comportamiento debe ser el de un miembro del servicio diplomático, caracterizado por el respeto, la ética y la cortesía.

### Delegación

Es el conjunto de delegados de una institución educativa específica que están participando en el modelo y están repartidos en las diferentes comisiones y órganos.

### Delegados de Prensa Académica

Los delegados de prensa académica cumplen el rol de periodistas no sólo informativos, sino también interpretativos y de opinión acerca de los sucesos que ocurren en cada una de las comisiones. Se cuenta con dos delegados de prensa académica en cada comisión, quienes, más que mantener informados a todos los participantes acerca del desarrollo de estas, participan dentro del debate por medio de la publicación constante de artículos y columnas. Hacen uso de fotografías, software de publicación y habilidades de escritura para cumplir con su función. De igual manera tienen la potestad de realizar intervenciones orales, entrevistas, y puntos dentro de las comisiones. Los miembros de prensa son liderados por los Jefes de Agencia y el Secretario de Prensa. Al igual que el resto de los participantes de la conferencia, deben ser diplomáticos y procurar un lenguaje y comportamiento respetuoso en todas las circunstancias.



## Delegados de Prensa Convencional

Los delegados de prensa convencional realizan las tareas propiamente sociales y de difusión del evento. De esta manera, se valen del uso de las redes sociales y los registros audiovisuales para mantener enterada a toda la conferencia de sucesos relevantes dentro de la misma. Son igualmente liderados por la Jefatura de Relaciones Públicas. Deben conservar una postura respetuosa y acorde con el nivel académico del evento.

## Sponsors

Son los encargados de acompañar y asesorar una delegación. Tienen las mismas características y funciones que los observadores. Está permitida la comunicación entre delegados y Sponsors.

## Observadores

Los observadores pueden asistir a los comités de la Conferencia. No obstante, no tienen derecho al voto y no pueden participar ni intervenir en los debates

# 7. REGLAS DISCIPLINARIAS

Las reglas disciplinarias, a las cuales está sujeto este Modelo de las Naciones Unidas, están vinculadas a las acordadas en el Manual de Convivencia Escolar del Colegio San Ignacio de Loyola. Por lo tanto, las normas de la Institución estarán vigentes dentro de la Simulación.

- Un *llamado* es una advertencia verbal que pueden realizar, a su consideración, la Mesa de Presidentes, o la Secretaría General con el fin de corregir una actitud o acción realizada por un delegado que afecte el normal desarrollo de la comisión de trabajo o el modelo. Después de realizado, cada *llamado* deberá ser consignado por la mesa de presidentes. **Si un delegado acumula tres (3) llamados será amonestado.**
- Una *amonestación* es una sanción verbal impuesta por la Mesa y la Secretaria General. Si un delegado acumula tres (3) amonestaciones durante el Modelo, será expulsado de la sala por cinco (5) minutos. En el caso en que el delegado acumule cinco (5) amonestaciones, deberá retirarse de la sesión por treinta (30) minutos y ser remitido a su Sponsor. Si el delegado acumula ocho (8) amonestaciones, será expulsado del Modelo inmediatamente. Las amonestaciones le serán informadas al delegado por el Presidente de su comisión y serán registradas en un formato especial.



- Será sancionado con una amonestación, el participante que:
  1. Llegue tarde a una sesión de trabajo por comisión.
  2. Falte el respeto a otro delegado, Presidente, miembro del Consejo Directivo, personal del Modelo o del Colegio San Ignacio. Una falta de respeto hace referencia a:
    - a. Uso de vocabulario soez;
    - b. Burlarse de la intervención de un delegado o delegado de prensa;
    - c. Hablar en tono sarcástico, ridiculizando a alguno de los participantes;
    - d. Insultar a otro delegado, delegado de prensa o alguno de los participantes;
    - e. Otras que, similares a estas, la Mesa pueda considerar como irrespetuosas.
  3. Haga uso de la palabra sin ser reconocido.
  4. Actúe en desacuerdo con el procedimiento parlamentario de forma repetida o severa.
  5. Expenda cualquier tipo de mercancía a otros delegados o integrantes de la institución dentro de las instalaciones del Colegio San Ignacio.
  6. Tome actitudes que desfavorecen el ambiente armónico o que afecten a los miembros del Modelo y/o de la Institución.
  7. Incumpla con el código de vestuario establecido.

*Esta lista es taxativa.*

- Para las sesiones presenciales, la comunicación se realizará mediante la mensajería de piso. Esta debe usarse exclusivamente con fines académicos y su uso indebido será penalizado por los presidentes.
- Será expulsado inmediatamente del Modelo, la persona que:
  - A. Porte armas de fuego, blancas o contundentes;
  - B. Consuma alcohol, cigarrillo, vaporizadores o estupefacientes durante las sesiones, o en las instalaciones del colegio;



C. Expenda alcohol, cigarrillos, vaporizadores, estupefacientes u otro tipo de sustancias psicoactivas en la Institución;

D. Incurra en plagio o copia, bajo cualquiera de sus formas, en algún documento que utilice durante el desarrollo del Modelo.

- Si la Secretaría General considera que un delegado ha cometido una falta que, a pesar de no estar consignada específicamente en este código, afecta el normal y armónico desarrollo del Modelo, podrá imponer una sanción y el sujeto será amonestado. Además, si se considera suficientemente grave la falta cometida, puede darse la expulsión inmediata del Modelo.

Cabe anotar que se precisa también por todos los participantes el cumplimiento cabal del Manual de Convivencia Institucional, como fundamento de respeto a la norma y la formación integral del Colegio San Ignacio de Loyola.

## Código de Vestuario

*El Comité Organizador*, teniendo en cuenta que el Modelo ONU es un evento formal en el que se simula una sesión de un órgano de Naciones Unidas, *reconociendo* que la forma de vestir de todos los participantes es parte de la experiencia del Modelo ONU, *considerando* que un atuendo apropiado es una manera de mostrar respeto hacia el país representado, hacia las demás delegaciones y hacia la Organización de las Naciones Unidas; y que lo que se considera vestimenta formal varía de región a región, comparte las siguientes disposiciones:

- Todo participante del Modelo debe mantener una buena presentación personal, de tal manera que se vea aseado y ordenado.
- Durante el Modelo se estarán representando países en un encuentro diplomático, por tal motivo no se permiten escotes pronunciados y se deben evitar los estampados excesivamente llamativos.
- No está permitido el uso de ninguna prenda con algún tipo de agujeros.
- Los estudiantes deberán portar su escarapela durante todo el modelo.
- Los estudiantes pueden asistir al modelo con el uniforme de su institución educativa.



*Para examinar estas faltas, la Secretaría General deberá informar al respectivo Sponsor (o acudiente, en su defecto) y determinar, ciñéndose al concepto de falta y a los tipos de sanciones, la forma en la que el sujeto ha afectado el normal desarrollo de la Conferencia.*

## 8. PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

### Glosario

- **Sesión:** Transcurso de tiempo en que se discutirán los temas específicos de cada comité. La sesión será iniciada en la primera reunión de la comisión, por medio de una moción, y deberá ser cerrada usando el mismo mecanismo.
- **Mesa:** Cuerpo de autoridad conformado por los Presidentes de Comisión.
- **Debate:** Discusión del tema durante la sesión, se establece por medio de una moción.
- **Sustancial | Sustantivo:** Adjetivo que denota gran importancia en los temas y procedimientos del Comité.
- **Derecho al voto:** Cada una de las delegaciones tiene el derecho al voto. La delegación se podrá abstener en cuestiones sustanciales tales como la votación de un proyecto de resolución o enmienda. En el caso de las delegaciones observadoras, el derecho al voto se limita a cuestiones procedimentales.
- **Debate en riesgo:** En caso de que se presenten múltiples puntos o enmiendas que obstruyan el desarrollo del debate, los presidentes tienen la facultad de declarar la comisión en estado de *debate en riesgo* si lo consideran pertinente. Esta potestad la tiene cada Presidente, teniendo como consecuencia la suspensión de los puntos por el tiempo que los presidentes consideren necesario.
- **Idiomas oficiales:** El español y el inglés serán los idiomas oficiales de la Conferencia.
- **Enmienda:** Solicitud que hace un delegado para modificar alguna cláusula o cuestión del formato de un papel de trabajo.

### Desarrollo de la Sesión

El procedimiento regular de un Comité de las Naciones Unidas del Colegio San Ignacio, será:

1. Llamado a Lista.
2. Verificación del Quórum.



3. Inicio de Sesión.
4. Establecimiento de la Agenda.
5. Lectura de los Discursos de Apertura.
6. Debates.
7. Redacción, Lectura, Discusión y Votación de los Papeles de Trabajo.
8. Cierre de Sesión.

*A excepción de los comités que no se ciñan al protocolo de las Naciones Unidas -cuyas consideraciones especiales están descritas en sus códigos de procedimiento y documentos anexos–, todas las Comisiones de la Conferencia deberán regirse por este procedimiento*

## Descripción de Conceptos

### **Llamado a Lista | Roll Call**

Antes de proceder con el inicio de sesión, el Presidente deberá hacer un llamado a lista. Cada delegación deberá responder al llamado “presente” o “presente y votando”. En caso de responder “presente y votando”, la delegación renuncia al derecho de abstenerse cuando se voten asuntos sustanciales durante la sesión.

### **Verificación del Quórum | Quorum**

El Presidente procederá a comprobar el quórum establecido para cada comisión, mediante el llamado a lista. Se podrá iniciar una sesión, siempre y cuando haya asistencia de la mayoría simple de los delegados por Comisión, a excepción de los comités no incluidos dentro del protocolo de las Naciones Unidas, cuyas consideraciones especiales están descritas en sus códigos de procedimiento y documentos anexos.



## **Puntos, Mociones y Otras Consideraciones Especiales | Points, Motions and Special Considerations**

La Mesa será la única autoridad con la potestad de aceptar o declinar los Puntos o Mociones presentadas durante la sesión, declarándolos ‘en orden’ o ‘fuera de orden’. Un *Punto* es una petición que hace el delegado para regular el debate. Una *Moción* es una propuesta hecha por un delegado que determina el curso que tomará la sesión. La *Moción* debe ser aceptada por la Mesa y luego votada por las delegaciones de la comisión. Si esta votación logra una mayoría simple, entonces podrá ser aplicada. Si una de estas Mociones es aprobada, las demás no serán votadas y se descartarán.

### **Mociones | Motions**

#### **Moción para Iniciar Sesión | Motion to Start the Session**

Luego de verificar el quórum, se deberá proponer una Moción para Iniciar Sesión. La sesión debe ser suspendida antes de salir a los descansos y entre los días de debate y será cerrada sólo el último día de la Conferencia.

#### **Moción para Establecer la Agenda | Motion to Establish the Agenda**

Después de iniciar sesión, un delegado debe hacer una Moción para proponer el tema que se debe empezar a discutir en la Comisión. Si la Moción no pasa, el tema por tratar será el otro asignado a la Comisión.

#### **Moción para Iniciar la Lectura de los Discursos de Apertura | Motion to Start the Reading of the Opening Speeches**

Una vez se establezca la agenda, se dará inicio a la lectura de los discursos de apertura. Cada delegación tendrá un tiempo límite de un minuto y treinta segundos (1:30) para leer su discurso de apertura. Este debe hacer referencia a la temática elegida por la comisión, exponiendo un breve resumen sobre la política exterior del país representado y la posición que toma frente al tema, a excepción de las comisiones no incluidas en el protocolo de las Naciones Unidas, cuyas consideraciones especiales están descritas en sus códigos de procedimiento y documentos anexos.

#### **Moción para Iniciar un Debate | Motion to Start a Debate**

Una vez terminada la lectura de los discursos de apertura, se comienza a debatir el tema. Existen dos tipos de debate:

**Debate Formal o Lista de Oradores | Formal Debate or Speaker’s List:** Se establecerá a través de una Moción, la cual deberá especificar el tiempo por orador y el tiempo total de duración del debate. La Mesa distribuirá la palabra acorde al orden establecido en el llamado a lista. Para que una delegación se dirija a la comisión, deberá haber sido reconocida





previamente por la Mesa. Si un delegado hace uso de la palabra por un tiempo menor al establecido, podrá utilizarlo de las siguientes formas:

- **Cediéndolo a la Mesa | Yield it to the Chair:** Culmina la intervención del delegado y la Mesa se dispondrá a reconocer al siguiente, en el orden de la lista de oradores.
- **Abriéndose a Puntos de Información | Open to Points of Information:** La Mesa determinará el número de preguntas que pueden realizar los demás delegados, de acuerdo con la duración de la intervención. Las preguntas deben ser precisas y contundentes. Corresponde a la Mesa reconocer a las delegaciones antes de que estas procedan a hacer las preguntas. El tiempo se contará únicamente en las respuestas del orador y no en las preguntas de los delegados. Abrirse a Puntos de información excluye la posibilidad de ceder el tiempo a otra delegación. Este mecanismo también se podrá usar en medio del debate informal.
- **Cediendo el Tiempo a otra Delegación | Yield the Time to the Next Delegation:** El tiempo que sobre a la delegación será usado por la que sigue en el orden predispuesto. La segunda delegación (a la cual se le cedió el tiempo) no podrá cederla nuevamente a otro delegado; sólo podrá ceder el tiempo a la Mesa o abrirse a Puntos de Información.

*Las anteriores disposiciones también serán procedentes en la Lectura de los Discursos de Apertura.*

### **Debate Informal | Moderated Caucus**

Esta forma de debate facilita la discusión ágil de ciertos puntos del tema de la comisión. Cuando un delegado proponga la moción, deberá determinar el tiempo de duración total del debate. Para intervenir ante la comisión, las delegaciones deberán activar la opción de levantar la mano y ser reconocidas por la Mesa. Quedará a discreción de la Mesa la aceptación de mociones para extender el debate. El delegado que proponga la Moción, será el primero en intervenir en el debate. Si el debate no se está desarrollando adecuadamente, los presidentes tendrán la potestad de considerar o imponer una moción para establecer un tiempo máximo por intervención. Los delegados de prensa académica están autorizados para intervenir durante la sesión (dirigirse a la sección de Asuntos Generales).

### **Moción para Iniciar un Tiempo de lobby | Motion to Start an Unmoderated Caucus**



El tiempo de lobby se emplea para debatir informalmente, buscar alianzas, establecer bloques de posición y especialmente para redactar y/o discutir los papeles de trabajo y proyectos de resolución. Al proponer la Moción, el delegado deberá determinar la duración del tiempo de lobby y explicar de manera concisa el propósito del mismo. Durante el tiempo de lobby, los delegados deberán buscar contacto con aquellas delegaciones aliadas para establecer lo que se está pidiendo en el comité.

### **Moción para Extender el Tiempo | Motion to Extend the Time**

La Moción para Extender el Tiempo, tiene el objetivo de ampliar el rango de tiempo propuesto inicialmente para un debate o tiempo de lobby. Esta solicitud puede ser rechazada o aceptada por la Mesa, según lo considere. El delegado deberá aclarar cuánto tiempo y con qué propósito.

### **Moción para Suspender Sesión | Motion to Suspend the Session**

Es la Moción para suspender la sesión de la comisión simulada, al momento de salir a un receso.

### **Moción para Reanudar Sesión | Motion to Resume Session**

Esta moción es procedente posterior a un receso en el trabajo por comisión.

### **Moción para Cerrar Agenda | Motion to Close the Agenda**

Esta moción tiene el propósito de concluir la discusión de la totalidad de los temas previamente propuestos. Luego de ser concluidos todos los temas, se deberá proponer esta moción.

### **Moción para Cerrar Sesión | Motion to Close the Session**

Empleada para cerrar la sesión de la comisión. Esta Moción se usa únicamente en la última sesión de trabajo del cronograma de actividades de la Conferencia.

### **Moción para Añadir al Registro | Motion to Add to the Register**

Registrar oficialmente una cita o el fragmento de una intervención. La Moción no es interrumpible y deberá ser enviada a la Mesa por mensajería de piso, anexando la cita a añadir, al igual que su emisor.

### **Moción para Traer una Facción a la Disputa | Motion to Bring a Party to the Dispute**

Se usa cuando un delegado considera necesario introducir en el debate a un participante ajeno a este. El delegado debe expresar a la Mesa las razones y motivos respectivos y esta decidirá la pertinencia de la facción para la comisión. La facción solo podrá ingresar en calidad de experto en el tema o portador de un testimonio; no tendrá derecho al voto, ni podrá participar activamente del debate después de finalizada su intervención.



**Importante:** Los Presidentes de Comisión podrán sugerir la introducción de otras Mociones durante la Sesión. En caso de que se presenten varias mociones, la mesa las reconocerá en orden de llegada.

## Puntos | Points

El siguiente será el orden jerárquico para el reconocimiento, en el caso en que se soliciten varios Puntos a la Mesa simultáneamente:

1. Derecho a Réplica | Right of Reply.
2. Punto de Orden | Point of Order.
3. Punto de Privilegio Personal | Point of Personal Privilege.
4. Punto de Información a la Mesa | Point of Inquiry to the Chair.
5. Punto de Relevancia | Point of Relevance.
6. Punto de Información al Orador | Point of Information to the Speaker.
7. Punto de Seguimiento | Point of Follow Up.
8. Punto de Requerimiento Parlamentario | Point of Parliamentary Requirement

### **Derecho a Réplica | Right of Reply**

Es una solicitud que se realiza si un delegado o delegación ha sido explícita y directamente ofendido por otra delegación. Quedará a discreción de la Mesa la aceptación de esta solicitud. Si se acepta, se concederá un (1) minuto para que el delegado exponga las razones por las cuáles se sintió aludido u ofendido. Luego, el delegado acusado podrá responder a la intervención por un (1) minuto, si así lo desea. Posteriormente, el delegado acusado deberá decidir entre retractarse o no hacerlo. Estará a consideración de la Mesa la sanción correspondiente. No es procedente solicitar un derecho a réplica en contra de otro derecho a réplica. En el caso en que el derecho a réplica sea equívoco, inapropiado o se esté violando la esencia de este, el delegado que lo haya propuesto será amonestado. El primer Derecho a Réplica de la delegación podrá hacerse de forma oral; en las ocasiones siguientes, deberá solicitarse mediante la mensajería de piso. **Este punto no es interrumpible.**

### **Punto de Orden | Point of Order**

Cuando alguna delegación (o la Mesa) no esté siguiendo el procedimiento parlamentario, un delegado podrá solicitar un Punto de Orden. Los presidentes deberán tomar una decisión inmediata sobre esta solicitud y declarar el Punto *en orden* o *fuera de orden*, según sea el caso. **El Punto de Orden es interrumpible.**



### **Punto de Privilegio Personal | Point of Personal Privilege**

Un delegado podrá solicitar un Punto de Privilegio Personal cuando necesite realizar una solicitud a la mesa que no esté directamente relacionada con la temática tratada, sino que sea de carácter personal. Los presidentes podrán declarar *fuera de orden* un Punto de Privilegio Personal, cuando se considere que es de carácter inoportuno. Se debe mantener una actitud pertinente con respecto a estos puntos.

**El Punto de Privilegio Personal es interrumpible.**

### **Punto de Información a la Mesa | Point of Inquiry to the Chair**

Un delegado puede hacer uso del Punto de Información a la mesa para hacerles una pregunta a los presidentes sobre el uso correcto de las reglas procedimentales, o sobre la temática tratada. No debe confundirse con el punto de requerimiento parlamentario. **El Punto de Información a la Mesa no es interrumpible.**

### **Punto de Relevancia | Point of Relevance**

El Punto de Relevancia será procedente en el caso en que una delegación haga mención a un tema que no sea referente al tópico tratado en el debate. La validez del uso de este punto queda a discreción de la Mesa de Presidentes. De ser utilizado incorrectamente, y a discreción de la Mesa, el delegado que lo ejerza podrá incurrir en una amonestación. **La solicitud es interrumpible.**

### **Punto de Información al Orador | Point of Information to the Speaker**

Durante el debate, los delegados o las facciones a la disputa podrán abrirse a Puntos de Información al Orador luego de una intervención. Si un delegado interpone este Punto, la Mesa procederá a preguntarle al orador si estaría dispuesto, o no, a abrirse a Puntos de Información y a cuántos. Una vez un delegado interponga este punto, y el orador se abra al mismo, el delegado tendrá derecho a realizar una (1) pregunta. Las preguntas deben ser precisas y claras. Será potestad de la Mesa determinar la cantidad de puntos que se tendrán en cuenta. Se admiten preámbulos únicamente solicitando un *permiso para preámbulo*. Corresponde a la Mesa reconocer a las delegaciones antes de que estas procedan a hacer las preguntas. **El Punto de Información al Orador no es interrumpible.**

### **Punto de Seguimiento | Point of Follow Up**

Con el objetivo de esclarecer una respuesta, luego de un Punto de Información al Orador, el delegado que hizo la solicitud podrá interponer un Punto de Seguimiento para hacer una pregunta adicional y subsecuente. La Mesa procederá a preguntarle al orador si desea abrirse a puntos de seguimiento. **El Punto de Seguimiento no es interrumpible.**

### **Punto de Requerimiento Parlamentario | Point Parliamentary Requirement**



Este punto será utilizado por los delegados durante una intervención, cuando necesiten que la Mesa los asista para encontrar una palabra o expresión determinada. **El Punto de Requerimiento Parlamentario no es interrumpible.**

*Las anteriores disposiciones también serán procedentes durante un Debate Informal o una Lista de Oradores. El presente Código Estatuario, Disciplinario y Procedimental no avalará el recurso de Reto a la Competencia*

## Permisos | Permissions

### Permiso para Citar | Permission to Quote

Si un delegado desea citar textualmente alguna información, debe pedir permiso a la mesa antes de proceder con la cita. La solicitud no es interrumpible. Queda a discreción de la Mesa cuáles fuentes son confiables y cuáles no. En caso de ser confiables, la mesa admitirá la cita. En caso de no ser de alguna fuente oficial, la Mesa podrá admitirla, pero la validez de la fuente quedará a discreción de cada delegado. **El permiso para citar no es interrumpible.**

### Permiso para Preámbulo | Permission for Preamble

Contextualizar un Punto de Información al Orador. **La solicitud no es interrumpible.**

## Resoluciones y Papeles de Trabajo | Working Papers and Draft Resolutions

Una Resolución es un documento oficial de las Naciones Unidas que ha sido aprobado por un Comité y que busca dar solución a una problemática o conflicto de extensión internacional.

Un **Papel de Trabajo** es un borrador de una resolución, que es expuesto en una comisión para su aprobación, corrección o descarte. Es redactado por varias delegaciones, encabezadas por dos principales, las cuales son reconocidas por la Mesa para leer las frases preambulatorias y resolutivas. Aquellas son denominadas “Cabezas de Bloque”.

Para que un Papel de Trabajo se convierta en una Resolución, deberá ser aprobado con la votación de las dos terceras partes del quórum durante la sesión del Comité. De forma posterior, podrá ser expedida por la Asamblea General o el Comité respectivo.

*El proceso de votación puede variar entre comités en CSIMUN de acuerdo a los procedimientos especiales*

Un Papel de Trabajo o Resolución, está compuesto por:

- Cinco (5) frases preambulatorias (mínimamente), que tienen como objetivos plantear y explicar la problemática tratada.

- Siete (7) frases resolutivas (mínimamente), que buscan dar solución al tema de discusión a través de sugerencias, órdenes de acción, condenas, entre otras. (Dependiendo de las facultades específicas de cada comisión).

**El proceso que se llevará a cabo para redactar, debatir y votar los papeles de trabajo es el siguiente:**

1. Los Papeles de Trabajo se redactan durante los Tiempos de Lobby. Para que un Papel de Trabajo pueda ser expuesto en la comisión, es necesario que los *países redactores* recolecten las firmas de todas las delegaciones presentes (sin embargo, una delegación podría abstenerse de firmar con válidas razones tales como indiferencia frente a lo pactado). Esta aprobación no compromete a la delegación que la realizó a apoyar o rechazar el papel; simplemente, hace referencia a la intención de la delegación de que éste sea escuchado y debatido.
2. Cuando un Papel de Trabajo cumple con todos los requisitos que se exigen, las *Cabezas de bloque* deben enviar el documento a la Mesa, con el objetivo de revisar el formato y las condiciones para su presentación. Si los requerimientos de la presentación del papel de trabajo son satisfactorios, la Mesa aprobará la lectura de este. Luego de que el Papel de Trabajo sea admitido, la Mesa asignará un número consecutivo a cada bloque de delegaciones, el cual indicará el orden de presentación del papel de trabajo (lectura, discusión y votación).

*Los Papeles de Trabajo poseen una enumeración de 3 dígitos separados por puntos y distribuidos de la siguiente manera: el primer dígito hace referencia al tema debatido (tema 1 o tema 2), el segundo dígito a la comisión de la Asamblea General a la que pertenece y el tercero al orden de lectura, discusión y votación de dicho papel de trabajo*

3. Luego de presentar la moción para pasar a la lectura de los papeles de trabajo, las *cabezas de bloque* deberán acercarse al frente, esperar a ser reconocidos por la Mesa y proceder con la lectura de las frases preambulatorias y resolutivas.
4. Cuando la lectura de los papeles de trabajo haya culminado, las *cabezas de bloque* podrán abrirse a un número determinado de Puntos de Información, o podrán dejar su cantidad a consideración de la Mesa.
5. Se advierte que, desde que se inicia la lectura de los Papeles de Trabajo hasta que se propone la moción para pasar a la votación de los papeles de trabajo, las delegaciones están en capacidad de presentar una enmienda de forma escrita a la Mesa para modificar el documento que está en exposición. Por lo tanto, una vez haya finalizado la lectura de los papeles, se deberá proponer una Moción para proceder con la lectura de las enmiendas.
6. Dependiendo de si las enmiendas que llegan son no sustantivas, sustantivas amigables o sustantivas amigables, se pasará al proceso de votación de estas.
7. A continuación, se debe proponer una moción para pasar al proceso de votación de los Papeles de Trabajo, y proceder con el llamado a lista. Un *redactor* de un Papel de Trabajo no podrá votar en



contra de su propio Papel de Trabajo. Sin embargo, si un delegado se retira como *redactor* del Papel de Trabajo, sí será posible votar en contra y deberá exponer las razones.

8. Tan pronto un Papel de Trabajo pasa –con mayoría de las dos terceras partes o con lo que determine cada comité según determine la Mesa–se convierte en un Proyecto de Resolución que será distribuido al público y a los implicados de la problemática en discusión.

*En el caso de los Comités Especializados (no pertenecientes a las Naciones Unidas o con un protocolo diferente al de la Asamblea General), los documentos resolutivos podrán tener un formato diferente que debe ser establecido y explicado por la Mesa de dicho comité.*

### Formato y Requisitos de un Papel de Trabajo

- Incluyendo las *cabezas de bloque*, un Papel de Trabajo debe tener mínimo cinco (5) *redactores*, máximo siete (7).
- La fuente del documento deberá ser *Times New Roman* a doce (12) puntos.
- Un adecuado papel de trabajo se compone de cinco (5) frases preambulatorias y siete (7) frases resolutivas, mínimamente.
- Frases preambulatorias: Se deben escribir en fuente *itálica* y deben llevar una coma (,) al final de la oración, a excepción de la última frase, que lleva punto y coma (;).
- Frases resolutivas: Deben subrayarse y enumerarse. Las frases resolutivas llevan un punto y coma (;) al final de la oración, excluyendo la última frase, la cual debe llevar un punto final (.)

Si un Papel de Trabajo recibe cinco (5) enmiendas sustantivas no amigables, y estas son aprobadas por la mesa, el papel será entablado automáticamente.

### Mociones para Papeles de Trabajo | Working Papers Motions

#### **Moción para Pasar a la Lectura de un Papel de Trabajo | Motion to Read a Working Paper**

Se usa para pasar directamente a la lectura de un Papel de Trabajo o Proyecto de Resolución. Las delegaciones Cabezas de Bloque deberán realizar una intervención conjunta para leer su papel de trabajo. Una vez se haya leído, los delegados podrán realizar Puntos de Información al Orador a las Cabezas de Bloque.

#### **Moción para Leer Enmiendas | Motion to Read Amendments**

Se utiliza para leer las enmiendas que han llegado a la mesa después de la lectura de un Papel de Trabajo o Proyecto de Resolución (*véase la siguiente página para encontrar los tipos de enmiendas*).

#### **Moción para Pasar a Proceso de Votación de Enmiendas | Motion to Proceed into a Voting Process of the Amendments**

Será empleada para pasar directamente a la votación de un asunto sustantivo. Si la moción es aprobada, la Mesa inicia el proceso de Votación por Lista. Las delegaciones podrán reconsiderar su voto, según lo estipulado en la sección *Proceso de Votación*.

### **Moción para Entablar un Papel de Trabajo | Motion to Table a Working Paper**

Esta moción es procedente cuando un delegado considere que un papel de trabajo es muy deficiente, o su contenido es semejante a otro y debe ser automáticamente anulado. En tal caso, la Mesa Directiva debe primero reconocer al delegado proponente de la moción, para que explique en un (1) minuto las razones por las cuales quiere entablar el papel de trabajo. Se pasa entonces a votación de la moción, y en caso de que ésta sea aceptada, se hace la votación por lista, para decidir si procede o no (mayoría simple).

### **Enmiendas | Amendments**

Las enmiendas se constituyen como el único medio para modificar alguna frase preambulatoria o resolutive de un Papel de Trabajo. Las enmiendas deberán ser enviadas por escrito durante el tiempo de discusión del documento. Mediante una moción, podrán ser leídas por la Mesa a las delegaciones del Comité y someterse a votación. Existen dos tipos de enmiendas: las no sustantivas y las sustantivas. Será la Mesa quien determinará si una enmienda es sustantiva o no sustantiva, de la siguiente manera:

- **No-Sustantivas:** Corrigen errores ortográficos y gramaticales. Serán incorporadas por los presidentes como parte del borrador original del Papel de Trabajo, sin votación.
- **Sustantivas:** Introdúcen cambios de contenido, modificando, agregando o eliminando las frases pre ambulatorias o resolutive. Si la Mesa determina que es sustantiva, procederá a consultarle a las *cabezas de bloque* si consideran la enmienda amigable o no amigable.
  - **Sustantivas Amigables:** Son aprobadas por todos los países *redactores* y se agregan al Papel de Trabajo sin voto de la comisión.
  - **Sustantivas No Amigables:** Si una enmienda no cuenta con el apoyo de todos los países *redactores* de un Papel de Trabajo, se considera no amigable. La discusión de esta suspende el debate sobre el Papel de Trabajo. Las cabezas de bloque tendrán un minuto para explicar por qué no están de acuerdo con la enmienda, posteriormente, se debe hacer una Moción para pasar a su votación, mediante un llamado a lista. La enmienda pasará por mayoría simple.

### **Proceso de Votación | Voting Process**

- El proceso de votación se inicia mediante una moción propuesta después de la lectura y discusión del Papel de Trabajo, así como de las enmiendas (Moción Para Pasar a proceso de



Votación del Papel de Trabajo). Pertenece al tipo de Moción Procesal Sustantiva, por ello, pasa con la votación de las dos terceras partes (2/3) de la comisión.

- Cada miembro tiene derecho a un voto. Las delegaciones son llamadas en orden alfabético para votar. Aquellas que en el llamado a lista respondan *presente y votando* / *present and voting*, no tienen derecho de abstención. Las abstenciones no se consideran en el conteo.

### **Conducta durante la Votación | Conduct during Voting**

Cuando la Mesa Directiva anuncia el inicio de la votación, la sala se cierra para los observadores y se guarda absoluto silencio. Los delegados, observadores o demás presentes, no pueden entrar ni salir de la reunión. Ningún punto o moción puede interrumpir directamente el proceso de votación, a menos que sea un Punto de Orden que esté estrictamente relacionado con el proceso de votación. La votación de los Papeles de Trabajo y las enmiendas se votan llamando a lista. En caso de que no haya suficiente tiempo, los Presidentes están autorizados para realizar el proceso de votación de los Papeles de Trabajo por medio de la votación convencional en la que los delegados alzan sus plaquetas simultáneamente.

### **Tipo de Votación | Type of Vote**

Una delegación puede votar respondiendo: “A favor” | “In favour”, “En contra” | “Against” o “Se abstiene” | “Abstains”. También puede votar: “A favor con razones” | “In favour with reasons” o “En contra con razones” | “Against with reasons”, éstas sólo se consideran en caso de que la votación esté muy estrecha (un rango no mayor del 15% de diferencia), y sólo se tienen en cuenta dos (2) delegaciones “A Favor” y dos (2) “En Contra”, seleccionadas por la Mesa.

Una vez haya culminado el proceso de votación, la Mesa Directiva debe informar el resultado de esta, con el número de abstenciones, de votos a favor y de votos en contra. En caso de que se consideren las razones, las delegaciones tienen un (1) minuto para pasar al frente y expresarlas. Los Presidentes deben preguntar luego si hay alguna reconsideración del voto. Esta misma pregunta se hará aun cuando no se consideren razones. Si es así, se reconocerán las delegaciones por plaqueta.

Si la votación de algún Papel de Trabajo en cualquier Comisión empata (con igual número de votos a favor y en contra), éste no pasa.

### **Cambiar el Voto | Change the Vote**

Si una delegación desea cambiar su voto, sólo podrá hacerlo si su voto inicial es “En Contra” o “A Favor” y lo quiere convertir en una “Abstención”. Si se abstuvo se puede cambiar el voto por “A favor” o “En Contra”. Esta solicitud se hace únicamente cuando el Presidente lo indique.



## **Mayorías | Majorities**

Para la aprobación de un Papel de Trabajo será necesario contar con, por lo menos, 2/3 de la votación a favor. Durante el proceso de votación final, sólo los siguientes Puntos estarán en orden:

1. Punto de Privilegio Personal | Point of Personal Privilege.
2. Punto de Orden | Point of Order.
3. Punto de Información a la Mesa | Point of Inquiry to the Chair.

## 9. DEMÁS DISPOSICIONES

### Portafolio | Portfolio

Es un documento académico fundamental para el desarrollo del trabajo en comité. Este es un trabajo investigativo, analítico y propositivo realizado por un delegado. El portafolio es de carácter obligatorio para la participación en el modelo. El mismo deberá contener tanto los papeles de posición como los discursos de apertura de cada tema. En cualquier caso, su elaboración es condición para ser elegible a premios académicos.

*Cada comisión puede modificar las indicaciones para la elaboración del portafolio según las necesidades del comité. Las indicaciones específicas se encuentran en las guías de estudio de cada comisión.*

### Discursos de Apertura | Opening Speech

El discurso es un saludo y posición inicial que establece una delegación ante toda la comisión con el fin de manifestar su posición e interés en el debate. El discurso de apertura debe realizarse por todos los delegados del comité en orden de llamado a lista. Su estructura básica es:

- Saludo protocolario.
- Introducción.
- Cuerpo (breve descripción de la posición de la delegación frente al tema).
- Conclusión.

*Cada discurso (uno por tema) no deberá sobrepasar un minuto y treinta segundos.*

### Papel de Posición | Position Paper

El papel de posición es un documento realizado por las delegaciones en el que se realiza un compendio de la información consultada con respecto al tema tratado en el debate. De igual forma, aquí se clarifica la posición que tomará la delegación en el comité. Los delegados deberán realizar un papel de posición por cada tema tratado en el comité. Generalmente estos documentos tienen una elongación mínima de una página.

## 10. ASUNTOS ACADÉMICOS

- Toda declaración de guerra, adherencia a Acuerdos Internacionales, y movilización de tropas, deberán hacerse con el permiso de los Jefes de Estado. Puesto que en esta simulación de Modelo de las Naciones Unidas del Colegio San Ignacio no habrá un Consejo de Jefes de Estado, es *obligatorio* solicitar autorización a la Secretaría General, antes de proceder con las anteriores disposiciones.
- En caso de que un comité entre en un estado de crisis o se estén leyendo los papeles de trabajo, ningún delegado podrá ausentarse hasta que se resuma a la normalidad en la sala o hasta que la Mesa de Presidentes lo dictamine.
- Con el objetivo de evitar la discontinuidad en la política exterior y expandir el alcance de las crisis, los Comunicados de Prensa serán emitidos exclusivamente por los Delegados de Prensa, Presidentes de Comisión, miembros de la Secretaría de Prensa, o Secretaría General. Si bien los delegados no tienen la facultad de realizar comunicados de prensa por sí solos, pueden realizarlos por medio de los delegados de prensa.
- Si un delegado desea realizar un comunicado de prensa conjuntamente con los delegados de prensa, debe contar con la autorización previa de la Mesa de Presidentes.
- Ningún delegado tiene la potestad para proponer, diseñar o realizar crisis en su respectivo comité. Esta potestad es única a los Delegados de Prensa, los cuáles diseñan las crisis mancomunadamente con la Mesa de Presidentes.
- Los Delegados de Prensa tendrán la potestad de intervenir en los debates de la Comisión. Asimismo, tendrán todos los derechos de intervención de debate de un delegado normal. Los Delegados de Prensa tienen prioridad al momento de intervenir en el comité.
- Todas las Facciones a la Disputa propuestas por los delegados deben contar con autorización previa de la Mesa de Presidentes antes de realizar la respectiva moción para traer a la Facción. En caso de ser necesario, la Mesa de Presidentes podrá consultar la pertinencia de la Facción con la Secretaría General.



## 11. APÉNDICE

<b>Frases Preambulatorias</b>	<b>Frases Resolutivas</b>
Además lamentado,	Acepta;
Además recordando,	Además invita;
Advirtiendo con,	Afirma;
Buscando,	Alienta y exhorta;
Conscientes de,	Alienta;
Creyendo plenamente,	Apoya;
Declarando,	Aprueba;
Deseando,	Autoriza;
Enfatizando,	Condena;
Esperando,	Confía;
Expresando,	Confirma;
Firmemente convencido,	Considera;
Gravemente preocupado,	Decide;
Habiendo considerado,	Declara;
Habiendo estudiado	Deplora;
Habiendo recibido,	Designa;
Lamentando,	Elogia;
Observando,	Enfatiza;
Observando con aprecio,	Ha resuelto;
Plenamente alarmado,	Hace hincapié;
Plenamente conscientes,	Hace un llamamiento;
Plenamente preocupados,	Incita;
Preocupado por,	Invita;
Profundamente arrepentido,	Lamenta;
Profundamente convencido,	Llama la atención;
Profundamente conscientes,	Pide;
Reafirmando,	Proclama;
Reconociendo,	Reafirma;



Recordando,	Rechaza;
Refiriéndose,	Respalda;
Reiterando,	Recomienda;
Teniendo en mente,	Reitera;
Teniendo presente,	Reitera su convencimiento;
Tomando,	Transmite;
Tomando en cuenta,	Toma en cuenta;
Tomando en consideración;	Urge.

Preambulatory Clauses	Operative Clauses
Acknowledging,	Accepts;
Affirming,	Affirms;
Alarmed by,	Approves;
Approving,	Authorizes;
Believing ,	Calls;
Bearing in mind,	Calls upon;
Contemplating,	Condemns;
Convinced,	Congratulates;
Declaring,	Confirms;
Deeply concerned,	Considers;
Deeply disturbed,	Declares;
Acknowledging,	Deplores;
Affirming,	Designates;
Alarmed by,	Emphasizes;
Deeply regretting,	Encourages;
Emphasizing,	Endorses;
Expecting,	Further invites;
Expressing its satisfaction,	Further proclaims;
Fully aware,	Further reminds;
Fully alarmed,	Further recommends;



Guided by,	Further resolves;
Having adopted,	Further requests;
Having examined,	Notes;
Noting with regret,	Reaffirms;
Noting with approval,	Recommends;
Observing,	Regrets;
Reaffirming,	Requests;
Recognizing,	Solemnly affirms;
Recalling,	Strongly condemns;
Seeking,	Supports;
Taking into account,	Takes note of;
Taking into consideration,	Urges.
Taking note,	
Viewing with appreciation;	

