

## **TABLA DE CONTENIDOS**

### **BIENVENIDA**

Bienvenida del Secretario General

¡Bogotá le da la Bienvenida!

### **INFORMACIÓN GENERAL**

¿Qué es la ONU?

La Asociación de las Naciones Unidas de Colombia

El Modelo de Naciones Unidas de Colombia

Organización de COLMUN 2010

Comisiones y Temas

Funciones de los participantes

### **REGLAMENTO**

Código de Conducta

Código de Vestimenta

### **PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO**

Preparación antes de la conferencia

Reglas de Procedimientos

Cuadro de Procedimientos

Procedimientos Especiales

Frases preambulatorias y resolutivas

### **CONTACTOS**

# Bienvenida del Secretario General

Queridos delegados y acompañantes.

Es nuestro mayor placer darles la bienvenida al Modelo de Naciones Unidas de Colombia (**COLMUN 2010**). Esta conferencia tendrá lugar los días 15 a 18 de octubre del presente año en el prestigioso Hotel Crowne Plaza Tequendama de Bogotá.

**COLMUN** nace como un programa social de la Asociación de las Naciones Unidas de Colombia (**UNACOLOMBIA**), con el propósito de formar jóvenes estudiantes universitarios y de últimos grados de colegio de instituciones públicas y privadas. De la misma forma busca el fortalecimiento de la sociedad civil con las Naciones Unidas en Colombia. A lo largo del modelo, los delegados simularán los diferentes órganos de las Naciones Unidas, haciendo uso de habilidades de liderazgo, debate, trabajo en grupo y resolución de conflictos sobre temas que influyen hoy la escena mundial de las relaciones multilaterales.

El modelo cuenta con la participación de más de 500 delegados de los más diferentes trasfondos sociales y culturales de la esfera nacional e internacional. Esto garantiza una experiencia única de intercambio cultural y aprendizaje uno-a-uno de los mejores representantes de instituciones del mundo. Nuestro equipo de trabajo, de más de 40 estudiantes de universidades y colegios de Colombia, está fuertemente comprometido con el desarrollo de las actividades, la formación de ciudadanos y el slogan de **COLMUN**, "*Millones de personas. 5 sentidos. UN mundo.*". El trabajo intenso que cada año se lleva a cabo para la realización de la conferencia como proyecto social, vale por cada sonrisa de cientos de jóvenes que han sido parte de este proceso de crecimiento integral.

Esperamos recibir su delegación en octubre de este año para que conozcan las bondades de nuestro país, ciudad y gente.

Atentamente,

Gabriel Casabianca G.

Secretario General

**COLMUN 2010**

## ¡Bogotá le da la Bienvenida!

Bienvenido a una de las ciudades más encantadoras de América Latina. Situada en un altiplano a 2600 metros sobre el nivel del mar, la Capital colombiana, posee un clima envidiable todo el año, un sempiterno otoño. Lo invitamos a apreciar un atardecer sabanero, ese dorado reflejado en la elegante alfarería bogotana, recorrer la obra de Salmons, tomar el mejor café del mundo, montar bicicleta, visitar sus bibliotecas y darse cuenta que una ciudad puede ser una artesanía de ladrillo. Bogotá es la única ciudad del continente con un León de Oro en la bienal de Venecia de arquitectura.

En la ciudad podemos encontrar una enorme cantidad de museos, teatros, bibliotecas públicas y otros edificios dedicados a actividades culturales que hacen honor al acrónimo de la ciudad "Atenas Suramericana". Su red de bibliotecas es la mejor del país y debido a ella, en 2007 fue nombrada Capital Mundial del libro, por la Unesco. La localidad de La Candelaria es el centro cultural e histórico de Bogotá, allí se encuentran los edificios de los distintos órganos del gobierno e instituciones religiosas. La arquitectura es realmente atractiva: sus pequeñas casas conservan casi por completo el estilo colonial.

Pero Bogotá también ofrece al turismo una gran belleza natural. Los cerros orientales (Guadalupe y Monserrate), que forman parte de la cadena montañosa de los Andes, bordean la ciudad y dan un marco natural a la metrópoli. El ascenso al cerro Monserrate se puede realizar a pie, a través de un sendero de 2.5 kilómetros; por teleférico; o por funicular. Es un hermoso paseo para toda persona que no sufra problemas de tensión arterial, ya que debido a la altura a la que se encuentra su cima, puede ser perjudicial. Una vez alcanzada la cumbre, se puede observar una bella vista panorámica de la ciudad y visitar la Basílica Santuario del Señor Caído de Monserrate, que data del siglo XVII y es uno de los centros de peregrinación católica más importantes.

Bienvenido a esta increíble ciudad.

Fuente: <http://www.colombialibre.org/turismo/bogota-2-600-metros-mas-cerca-de-las-estrellas/>

## ¿Qué es la ONU?

Las Naciones Unidas son una organización de Estados soberanos. Los Estados se afilian voluntariamente a las Naciones Unidas para colaborar en pro de la paz mundial, promover la amistad entre todas las naciones y apoyar el progreso económico y social. La Organización nació oficialmente el 24 de octubre de 1945.

En el momento de su creación 51 países fueron admitidos como Miembros; actualmente, con la reciente inclusión de Suiza y Timor Oriental en el 2002, y de Montenegro en Junio del 2006, 192 países son Miembros de las Naciones Unidas.

El nombre de "Naciones Unidas", acuñado por el Presidente de los Estados Unidos Franklin D. Roosevelt, se utilizó por primera vez el 1º de enero de 1942, en plena segunda guerra mundial, cuando representantes de 26 naciones aprobaron la «Declaración de las Naciones Unidas», en virtud de la cual sus respectivos gobiernos se comprometían a seguir luchando juntos contra las Potencias del Eje.

En 1945, representantes de 50 países se reunieron en San Francisco en la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Organización Internacional, para redactar la Carta de las Naciones Unidas. Los delegados deliberaron sobre la base de propuestas preparadas por los representantes de China, la Unión Soviética, el Reino Unido, y los Estados Unidos en Dumbarton Oaks, Estados Unidos, entre agosto y octubre de 1944.

La Carta fue firmada el 26 de junio de 1945 por los representantes de los 50 países. Polonia, que no estuvo representada, la firmó más tarde y se convirtió en uno de los 51 Estados Miembros fundadores.

Las Naciones Unidas empezaron a existir oficialmente el 24 de octubre de 1945, después de que la Carta fuera ratificada por China, Francia, la Unión Soviética, el Reino Unido, los Estados Unidos y la mayoría de los demás signatarios.

De acuerdo a la Carta, pueden ser Miembros de las Naciones Unidas todos los países amantes de la paz que acepten las obligaciones previstas en ella y que, a juicio de la Organización, sean capaces de cumplir esas obligaciones y estén dispuestos a hacerlo.

La Organización de las Naciones Unidas es un foro o lugar de reunión que prácticamente incluye a todas las naciones del mundo y proporcionan el mecanismo que ayuda a encontrar soluciones a las controversias o problemas entre países y a adoptar medidas en relación con casi todas las cuestiones que interesan a la humanidad. Estas cuestiones son analizadas de acuerdo a una

serie de propósitos y principios establecidos en el capítulo 1 de la "Carta de las Naciones Unidas", con la finalidad de:

- Preservar a las nuevas generaciones del flagelo de la guerra
- Reafirmar la fe en los derechos fundamentales del hombre
- Crear condiciones para mantener la justicia y el respeto a los tratados internacionales
- Promover el progreso social y elevar el nivel de vida

Si bien algunas veces se las describe como un "parlamento de naciones", las Naciones Unidas no son ni una entidad por encima de los Estados ni un gobierno de gobiernos. No cuentan con un ejército propio y no recaudan impuestos. La Organización está sujeta a la voluntad política de sus Miembros para la aplicación de las decisiones y depende de las aportaciones de sus Miembros para la ejecución de las actividades.

Conforme a la Carta, los idiomas oficiales de las Naciones Unidas son el chino, el español, el francés, el inglés y el ruso. Además se ha añadido el árabe como idioma oficial de la Asamblea General, el Consejo Económico y social y el Consejo de Seguridad.

Las Naciones Unidas desempeñan un papel central en varios asuntos de interés general tales como:

- Reducir las tensiones internacionales
- Prevenir conflictos
- Poner fin a las hostilidades que ya se hayan producido
- Legislar sobre el medio ambiente, el espacio ultraterrestre y los fondos marinos
- Erradicar enfermedades
- Incrementar la producción de alimentos
- Atender y proteger a los refugiados
- Luchar contra el analfabetismo
- Reaccionar rápidamente en situaciones de desastres naturales
- Establecer normas mundiales en materia de derechos humanos
- Proteger y promover los derechos de todas las personas

Por esta labor y los grandes logros de la Organización y sus agencias especializadas, así como diversos personajes relacionados con la ONU, se les ha reconocido con el Premio Nobel de la Paz.

La Organización de las Naciones Unidas abarca seis órganos principales:

- Asamblea General
- Consejo de Seguridad

- Consejo Económico y Social
- Consejo de Administración Fiduciaria
- Corte Internacional de Justicia
- Secretaría

También se encuentran dentro del Sistema de las Naciones Unidas varios programas, fondos y agencias especializadas.

Para mantener las actividades de este Sistema se cuenta con un presupuesto que se establece cada dos años, aprobado por la Asamblea General.

Actualmente, con el fin de aumentar la eficacia de la Organización se han dado diversas propuestas de reforma de las Naciones Unidas de las cuales muchas se han llevado a cabo, logrando mayor ahorro de recursos y un mejor desempeño de las labores de la Organización.

*Fuente: Centro de Información de Naciones Unidas (CINU), para México, Cuba y República Dominicana*

# La Asociación de Naciones Unidas de Colombia

**UNACOLOMBIA** es una entidad sin ánimo de lucro que nació en Colombia en julio de 2008. Fue fundada por cinco estudiantes universitarios y una profesora de colegio que tenían como objetivo común ayudar a la población colombiana, haciendo la labor de la ONU accesible a todos.

## *Nuestra Misión:*

Crear vínculos entre la sociedad civil colombiana y la Organización de las Naciones Unidas a través de: proyectos de labor social, el programa de Modelo de Naciones Unidas, la representación de Colombia en la Federación de Asociaciones de Naciones Unidas y el fortalecimiento de relaciones con entidades gubernamentales.

## *Nuestra Visión:*

Una Colombia unida, en paz y sin pobreza, que haya logrado cumplir con los Objetivos del Milenio de la ONU y que sirva de ejemplo a todas las naciones, presentes y futuras, contribuyendo así a la paz mundial.

## *Nuestros Objetivos:*

1. Ayudar y proteger a las personas que se encuentran en el territorio colombiano, trabajando con ellos en las distintas áreas en las que trabaja la ONU, a través de proyectos sociales.
2. Enseñar a las personas acerca de la ONU y su trabajo alrededor del mundo a través del programa de Modelo de Naciones Unidas:
  - a. Organizando anualmente una conferencia internacional de Modelo de Naciones Unidas, llamada COLMUN.
  - b. Apoyando las conferencias de Modelo de Naciones Unidas que se llevan a cabo a través del país.
  - c. Introduciendo el programa de Modelo de Naciones Unidas a instituciones educativas que no lo conocen o que aún no lo implementan.
3. Representar a Colombia en las cumbres de Asociaciones de Naciones Unidas que se llevan a cabo en distintos países del mundo.
4. Establecer relaciones con los gobiernos y las entidades gubernamentales, cuando sea necesario para realizar nuestra labor.

# El Modelo de Naciones Unidas de Colombia

**COLMUN2010** (Colombia Model United Nations) es una conferencia internacional de Modelo de Naciones Unidas en la que estudiantes de Colombia y el mundo se reúnen durante cuatro días para debatir temas de actualidad mundial y buscar soluciones a través del diálogo.

La conferencia es organizada por estudiantes y profesores de universidades y de bachillerato de todo el país. Es un proyecto de la Asociación de las Naciones Unidas de Colombia (**UNACOLOMBIA**) y cuenta con el apoyo del Centro de Información de las Naciones Unidas para Colombia, Ecuador y Venezuela y de entes gubernamentales, entidades sin ánimo de lucro, instituciones educativas y empresas que apoyan la educación y el liderazgo de los jóvenes.

**COLMUN2010** se realiza cada año en una ciudad distinta del territorio colombiano y cuenta con la participación de entre 600 y 1,000 estudiantes universitarios y de último grado de bachillerato.

## *Misión de COLMUN:*

Educar y formar líderes íntegros a través del programa de Modelo de Naciones Unidas, con el objetivo de despertar conciencia y crear sensibilidad ante los problemas que aquejan a la humanidad, haciendo énfasis en que los conflictos se solucionan a través del diálogo y no la guerra.

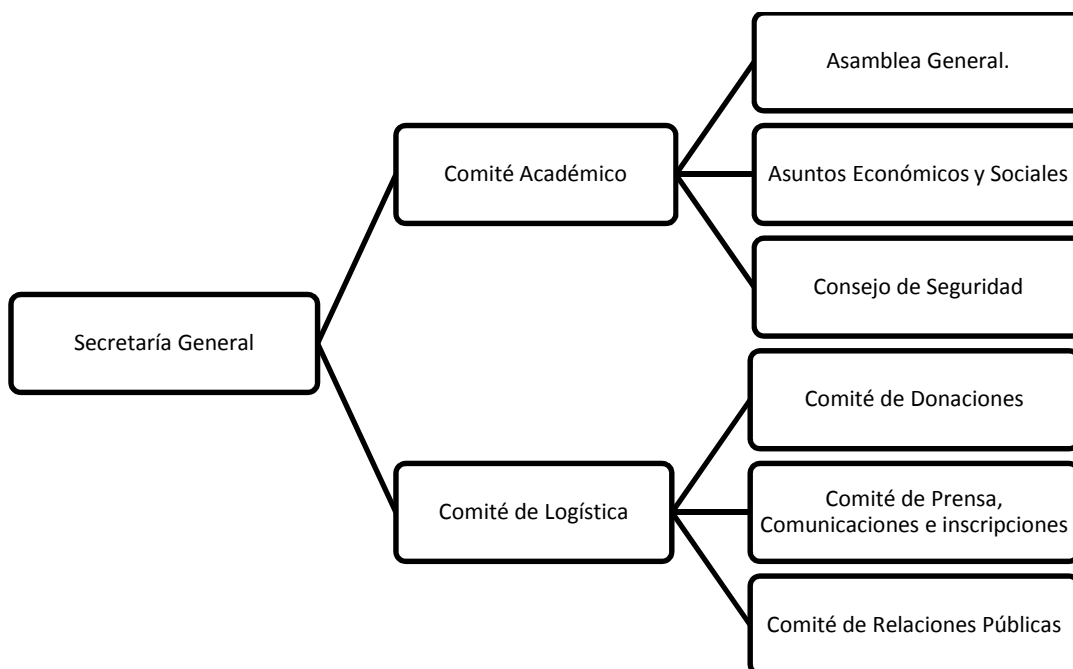
## *Visión de COLMUN:*

Los estudiantes que participan en COLMUN se convierten en líderes nacionales e internacionales que logran dar respuesta a los problemas más urgentes del mundo, proveyendo soluciones y tomando acción para mejorar el planeta en el que vivimos, haciendo de COLMUN el mejor Modelo de Naciones Unidas a nivel global

## *Objetivos de COLMUN:*

- Dar a conocer la **ORGANIZACIÓN DE NACIONES UNIDAS**.
- **EDUCAR** a través del Modelo de Naciones Unidas.
- **UNIFICAR** estudiantes, instituciones y programas de Modelo de Naciones Unidas.
- Promover **COLOMBIA**.
- Formar **LÍDERES**.

## Organización de COLMUN 2010



### SECRETARIO GENERAL

Gabriel Casabianca

### COMITÉ ACADÉMICO

*Presidente:* Rafael McCausland

*Secretario General Adjunto para Asamblea General:* Natalia Aguilar

*Secretario General Adjunto para ECOSOC:* Eduardo García

*Secretario General Adjunto para Consejo de Seguridad:* Juan Sebastián Marmolejo

### COMITÉ DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

*Presidente:* Camille Manrique

*Secretario General Adjunto para Relaciones Públicas:* Julián Sánchez

*Secretario General Adjunto para Prensa y Comunicaciones:* Juan Diego Rodríguez

*Secretaria General Adjunto para Donaciones:* Camila Pérez

### PÁGINA WEB:

*Diseño:* Think & Create Studios S.A.S.

*Webmaster:* Juan Diego Rodríguez

# COMISIONES Y TEMAS

## *Asamblea General y Órganos Subsidiarios*

Secretario General Adjunto para la Asamblea General: Natalia Aguilar

### **Primera Comisión: Desarme y Seguridad Internacional (DISEC)**

**Directores:** Juan Sebastián de Frutos y Esteban Ocampo

**Temas:**

1. Creación de comisiones de seguridad fronteriza
2. Información objetiva sobre la transparencia de los gastos militares

### **Segunda Comisión: ASUNTOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS (ECOFIN)**

**Directores:** José Alejandro Díaz y Mauricio Chávez

**Temas:**

1. Eliminación de las medidas económicas coercitivas unilaterales extraterritoriales utilizadas como instrumento de coacción política y económica (resolución 58/316).
2. El impacto socioeconómico de las remesas en los países con diásporas migratorias

### **Tercera Comisión: Asuntos Sociales, Humanitarios y Culturales (SOCHUM)**

**Directores:** Christian Anchaluisa y Daniela McAllister

**Temas:**

1. Inclusión económica y laboral para grupos vulnerables o de protección especial
2. Grupos humanos en situación de refugio y migración forzada por aumento del nivel del mar en zonas costeras e islas

### **Cuarta Comisión: POLÍTICA ESPECIAL Y DE DESCOLONIZACIÓN (SPECPOL)**

**Directores:** Alfredo Schlesinger y Ligia Vargas

**Temas:**

1. Cooperación internacional para la utilización del espacio ultraterrestre con fines pacíficos (resoluciones 61/110 y 61/111).
2. Situación relativa a la organización del Estado de Kosovo

### **WORLD TRADE ORGANIZATION (WTO)**

**Directors:** Cristina Andrade y Juan Fernando Gonzales

**Topics:**

1. Trade related aspects of intellectual property rights, patents, pharmaceuticals and public health.
2. The struggle between free trade and fair trade.

*ECOSOC, Órganos Subsidiarios y Agencias*

*ECOSOC, Subsidiary Organs, and Specialized Agencies*

Under-Secretary-General for ECOSOC: Eduardo García

### **ECOSOC: SESIONES DE ALTO NIVEL**

**Directores:** Diana Sanclemente y Juan Felipe Chavarriaga

**Tema:**

1. Impacto de la población migrante en los mercados laborales y su efecto en las economías receptoras.
2. Estrategias de acción inmediata para la reconstrucción, fortalecimiento y estabilidad socioeconómica de las naciones que se han visto afectadas por desastres naturales.

## **WORLD BANK EXECUTIVE BOARD**

**Directors:** Lina Torres y Andrés Espitia

**Topics:**

1. Mechanisms for supporting economic development in fragile states: debt relief and development aid. Cases of Study:
  1. Somalia
  2. Afghanistan
  3. Democratic Republic of Congo
2. Agricultural development and land policy reform for enhancing economic growth strategies in Colombia.

## **COMISIÓN ECONÓMICA PARA AMÉRICA LATINA (CEPAL)**

**Directores:** Juan Sebastián Henao y José María Medina

**Temas:**

1. Viabilidad de un modelo conjunto de integración económica en América Latina a partir de la revisión de los existentes en diferentes regiones del mundo.
2. El gasto militar y sus repercusiones en el desarrollo socioeconómico de América Latina y el Caribe

## **COMISIÓN DE ESTUPEFACIENTES**

**Directores:** Miguel Ángel Gonzales y Natalia Hermida

**Temas:**

1. Fortalecimiento interregional en la cooperación de los estados latinoamericanos, del Caribe, y del África Occidental, en la lucha contra el tráfico de drogas.
2. Aplicación, revisión y fortalecimiento de las medidas contra el lavado de activos derivado del tráfico de drogas y otras actividades ilícitas.

## *Concejo de Seguridad y Órganos Subsidiarios*

### *Security Council and Subsidiary Organs*

Secretario General Adjunto para el Consejo de Seguridad: Juan Sebastián Marmolejo

#### **CONSEJO DE SEGURIDAD**

**Directores:** Camilo León y Diego Salama

**Tema:**

1. Acrecencia del programa nuclear iraní y sus repercusiones en materia de seguridad en la geopolítica mundial

#### **1540 COMMITTEE**

**Directors:** Manuel Contreras y Connie Sperakis

**Topics:**

1. Measures of prevention and control of development of Nuclear Weapons by non-party States of the Non-Proliferation Treaty.
2. Methods of containment for non-State parties to acquire the "know-how" for developing Weapons of Mass Destruction.

## *Órganos Independientes*

#### **CUMBRE DE BOGOTÁ**

**Directores:** Marta Vives y Santiago Arregui

**Tema:**

1. XVI Conferencia Internacional sobre el Cambio Climático (COP 16 -CONFERENCE OF THE PARTS 16): Nuevo tratado que remplace al Protocolo de Kioto tras su expiración en 2012

## **INTERNATIONAL CRIMINAL COURT**

**Presiding judges:** Carlos Vicioso y Juan Felipe Jaramillo

### **Cases:**

1. The Prosecutor vs. Omar al Bashir
2. The Prosecutor v. Bahar Idriss Abu Garda

# FUNCIONES DE LOS PARTICIPANTES

## **Secretario General**

El Secretario General es el responsable de coordinar la cooperación de todos los grupos involucrados en el desarrollo de la conferencia (Presidentes, Secretarios, Directores, Prensa, Organizadores, Mensajeros, etc.). Deberá resolver cualquier duda que surja con relación al procedimiento de los distintos órganos y las distintas comisiones. Por ende, es la autoridad máxima a la hora de tomar decisiones en cuanto al procedimiento parlamentario y las cuestiones académicas.

## **Presidente del Comité Académico**

El Presidente del Comité Académico es el encargado de la dirección académica, de coordinar el trabajo de los Secretarios Generales Adjuntos y el responsable de las comunicaciones entre los miembros del Comité Académico. Dirige la planeación de los temas a tratar y de las Comisiones que se simularán, lidera los procesos de preparación de delegados y directores. Así como el Secretario General, el Presidente del Comité Académico tiene plenas facultades en la resolución de cuestiones académicas.

## **Secretarios Generales Adjuntos**

El deber de los Secretarios Generales Adjuntos es supervisar y regular las labores de los Directores de la conferencia. Así mismo los Secretarios Generales Adjuntos tienen como deber mantener informados a los diferentes Directores de comisión sobre las decisiones tomadas por la Secretaria General y el Presidente del Comité Académico.

## **Directores**

Tienen el deber de guiar el trabajo de comité además de abrir y cerrar las sesiones, la mesa directiva se asegurará del cumplimiento del Procedimiento Parlamentario así como de la preparación y capacitación de los delegados. Los Directores deben ayudar a la Secretaría General en la coordinación de la conferencia.

## **Prensa**

La Prensa tiene el deber de informar a todos los asistentes de manera objetiva sobre el desarrollo de los debates en las distintas comisiones. Para esto, publicarán un boletín informativo diario bajo previa aprobación del editor encargado, la Secretaría General o el

Presidente del Comité Académico. Adicionalmente, podrán valerse de otros medios de comunicación (como radio, televisión, etc.) para mantener informados a los participantes de la conferencia y al mundo exterior sobre lo que sucede en COLMUN 2010.

### **Mensajeros, Secretarios de Piso**

Los mensajeros o Secretarios de Piso tienen el deber de mantener la comunicación entre las distintas delegaciones de una misma comisión o entre estudiantes de una misma delegación. Con este fin, deberán distribuir mensajes entre los participantes, y deberán asegurarse de que el contenido de éstos esté relacionado con el debate de la comisión. En caso de que un delegado desee enviar un mensaje a una delegación de otra comisión, él mismo tiene que ser previamente autorizado por la mesa. Además deben ayudar a los Directores de cada comisión con las tareas que eventualmente le sean asignadas. Es deber de cada uno de los Secretarios de Piso leer los mensajes que le sean entregados antes de hacerlos llegar al destinatario, si dichos mensajes son inapropiados y no son relevantes al debate, el Secretario de Piso deberá llevarlo a la mesa inmediatamente.

### **Delegados**

Son los embajadores de los Estados Miembros ante la Organización de las Naciones Unidas. Deberán seguir el Procedimiento Parlamentario y el Código de Conducta previamente establecido para poder participar en la conferencia. Su responsabilidad dentro del modelo es formar parte activa de los debates que tendrán lugar en cada uno de los órganos comités especiales simulados en COLMUN 2010 así como proponer las soluciones que más le convengan, siguiendo los intereses de su Estado.

### **Delegación**

Una delegación es el conjunto de delegados representantes del gobierno de un Estado Miembro de las Naciones Unidas y en el comité en el cual participa, su deber es conocer las reglas del Modelo de Naciones Unidas y cumplir con sus obligaciones dentro y fuera de sesión.

# CÓDIGO DE CONDUCTA

El siguiente código rige la conducta y disciplina de todos los participantes durante la conferencia de COLMUN. Se pueden limitar únicamente con autorización previa del Comité Disciplinario y rigen durante los horarios de conferencia y en las instalaciones donde se realiza el evento. El incumplimiento de estas reglas por cualquier participante de la conferencia resultará en suspensión o incluso puede resultar en expulsión de la conferencia, tal como lo determine el Comité Disciplinario en cada caso en particular.

1. Todo participante y asistente se compromete a cumplir con el siguiente código de conducta.
2. En ningún momento la organización de COLMUN iniciará un proceso disciplinario sin tener pruebas que se consideren suficientes para hacerlo.
3. Los delegados deben permanecer en sus salones respectivos durante el tiempo de trabajo de comisión.
4. Todos los delegados deben llegar a tiempo a las sesiones de sus comités. De no hacerlo, el delegado será amonestado. Según el caso, la negligencia ante esta regla de manera repetitiva será sancionada por el Comité Disciplinario.
5. Los delegados deben respetar a todos los participantes de la conferencia. Esto incluye utilizar palabras adecuadas y dirigirse a los demás de una manera que no sea ofensiva o difamatoria. En ningún momento el rango jerárquico determinará una razón para faltar al respeto de una persona durante COLMUN.
6. Todos los delegados deben portar su escarapela en todo momento. Ésta permite acceso a las sedes de la conferencia.
7. El consumo y distribución de sustancias psicotrópicas y/o ilegales y bebidas alcohólicas está prohibido dentro de las instalaciones del Modelo y resultarán en la expulsión inmediata de la conferencia, al igual que el estar bajo la influencia de dichas sustancias durante la conferencia.
8. El consumo de cigarrillo está prohibido dentro de las instalaciones de COLMUN y resultarán en la expulsión inmediata de la conferencia.
9. Cualquier daño causado a las instalaciones del Hotel Crowne Plaza Tequendama, así como a cualquier propiedad de COLMUN o de los otros participantes, es responsabilidad del delegado y de la institución involucrada, y puede, si es el caso, resultar en una sanción.
10. La utilización de teléfonos celulares o cualquier otro mecanismo de comunicación electrónico es permitido únicamente durante las horas de los recesos o en horarios de almuerzo; los organizadores serán los únicos que podrán utilizar estos equipos durante el trabajo de comisión.

11. El uso de los computadores portátiles personales durante el trabajo en comisión está prohibido.
12. Todos los asistentes deben cumplir con el código de vestimenta.
13. El porte de armas u objetos que asemejen a éstas está prohibido. Todos los delegados y sus pertenencias están sujetos a la revisión del personal de seguridad del Hotel Crowne Plaza Tequendama, al igual que el personal de seguridad de COLMUN.
14. Los delegados son responsables por sus pertenencias de valor, incluyendo los computadores portátiles. Las precauciones necesarias de seguridad han sido adoptadas, pero COLMUN no se hace responsable por objetos perdidos o robados.
15. Cualquier falta grave, determinada así por un Director y aprobada por la Secretaría General, aún si no está incluida en éste código de conducta, será sancionada.
16. La reincidencia en faltas por parte de un delegado y/o asistente a la conferencia podrá ser causa de expulsión de COLMUN.
17. Los delegados deben cumplir con los estatutos y reglas del Hotel Crowne Plaza Tequendama, así como también acatar las leyes colombianas.

#### *Comité Disciplinario*

El Comité Disciplinario de COLMUN está compuesto por la Secretaría General (esto es, el Secretario General, el Vice - Secretario General y los Secretarios Generales Adjuntos) y por la Directora de los Modelos de Naciones Unidas en Colombia. Pueden ser llamados a hacer parte del Comité, para un caso específico, los Directores de comisiones y/o los Jefes de Comités Organizadores de la Conferencia.

#### *Sanciones y Amonestaciones ("Warnings")*

En el caso de que algún delegado falte al código de conducta o vestimenta, las autoridades de COLMUN le impondrán las sanciones pertinentes dependiendo del caso: llamados de atención verbales, amonestaciones, suspensiones o expulsiones. La aplicación de estas sanciones está a cargo del comité académico.

*Las sanciones impuestas nunca harán distinción entre raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición.*

Una amonestación (o "warning") es una advertencia impuesta por un miembro de la Mesa Directiva o de la Secretaría General cuando un delegado ha quebrantado alguna regla o

procedimiento en el código de conducta o el procedimiento parlamentario. Las amonestaciones se acumularán durante los días de la conferencia.

Tres amonestaciones tienen como consecuencia la solicitud de la Mesa Directiva para que el delegado se retire de la sala por un tiempo proporcional a la gravedad de la falta. A partir de la cuarta amonestación, las sanciones serán impuestas por el comité disciplinario. La quinta amonestación llevará a la expulsión del Modelo

## CÓDIGO DE VESTIMENTA

El siguiente código de vestimenta aplica para *todas* las personas que se encuentran dentro del Hotel. Es importante entender que las siguientes reglas pretenden difundir una idea general de vestimenta, pero que cualquier vestimenta determinada por la Secretaría General o directores como inapropiada recibirá la sanción pertinente. En el caso que un delegado incumpla el código de vestimenta, el director podrá solicitarle que se retire del recinto hasta que uno de los directivos imponga la sanción necesaria.

### *Hombres*

Todos los hombres deben vestir traje formal, compuesto por un vestido completo con camisa y corbata, o blazer acompañado de pantalones, camisa y corbata, o con pantalón formal y camisa. Las corbatas deben llevarse de manera apropiada. Los sombreros no son permitidos dentro de los salones.

### *Mujeres*

Las mujeres deben vestir con traje de calle, en lo posible de colores oscuros. Las faldas son permitidas únicamente si su longitud no es menor a 8 cm. sobre la rodilla. Los pantalones son permitidos, pero los *jeans* están estrictamente prohibidos. No se permiten escotes profundos ni ombligueras, los accesorios son permitidos y serán sometidos a evaluación y/o retiro exclusivamente en caso que se consideren inapropiados para el evento.

# PREPARACIÓN ANTES DE LA CONFERENCIA

## *Investigación / Research:*

Es la primera actividad que debe realizar un delegado, una vez haya recibido su país, comisión y tema.

1. *Sinopsis del tema:* El *staff* académico preparó una delimitación del tema en los diferentes *Background Guides*. Dentro de estas guías se incluirán asuntos controversiales y los diferentes bloques de Estados y políticas que se pueden formar.
2. *La Comisión:* Aprenda como es el funcionamiento de la comisión, primordialmente si es una especializada (World Bank, Internacional Criminal Court). La mejor forma de hacerlo es visitando la página web del órgano o agencia.
3. *El Estado a representar:* Aprenda aspectos generales acerca del país que va a representar especialmente el tipo de gobierno que tiene y sus políticas frente al tema a debatir en su comisión. Una buena fuente para estos datos es el *CIA World Factbook*.
4. *Los temas:* Son la parte más importante de su investigación. Estudie la historia del tema(s) y los asuntos de la actualidad. Lea artículos de revistas y de periódicos. Cuando investigue en Internet, asegúrese de que sea una fuente confiable, generalmente páginas Web terminadas en .org y .edu en sus *URLs*.
5. *Políticas y soluciones:* Desarrolle las políticas que quiera argumentar y busque posibles soluciones. Asegúrese de considerar la viabilidad de su plan y las acciones pasadas de la ONU.

Algo que puede hacer es organizar su información en una carpeta o folder. Puede hacer secciones con información general sobre el tema, posición y acciones del país, y acciones pasadas de la ONU.

## *Papel de Posición / Position Paper:*

La mayoría de conferencias requieren que los delegados presenten un papel de posición. El siguiente es un patrón de un papel de posición, sin embargo, existen conferencias con requisitos específicos. Independientemente de si es requerido o no, el papel de posición es una buena manera de organizar toda la investigación preparativa para un Modelo.

Formato general: letra 12 pt., espacio doble, impreso, grapado (sin cubierta), ortografía y gramática correcta.

País:

Comisión:

Tema:

I. Descripción del tema

II. Acciones pasadas de la ONU

III. Políticas del país y soluciones

### *Preguntas a considerar:*

A. Contexto general del tema

- Dentro de la posición de su país, ¿cuáles son los elementos principales del problema?
- ¿Cuáles son las raíces de esos elementos?

B. Posición tomada por su delegación

- ¿Cuáles son los intereses nacionales frente a la situación?
- ¿Cuáles son las políticas de su país frente al tema?
- ¿Cuáles son los pasos a seguir que le gustaría ver a su país frente al asunto?

C. Justificación

- ¿Cuáles son sus razones principales para apoyar su posición?
- ¿Cuál cree que será la mayor oposición a sus planteamientos?

# REGLAS DE PROCEDIMIENTO

## CONTENIDO

### *1. Mociones para Debate / Motions*

- 1.1 Iniciar Sesión / Initiate Session
- 1.2 Establecer la Agenda / *Establishing the Agenda*
- 1.3 Cerrar la Agenda / *Closing the Agenda*
- 1.4 Abrir Lista de Oradores (Debate Formal) / *Opening Speaker's List*
- 1.5 Ceder el Tiempo / *Yielding the Time*
- 1.6 Abrir Debate Informal / *Moderated Caucus*
- 1.7 Abrir Lobby / *Unmoderated Caucus*
- 1.8 Cerrar Debate / *Close Debate*
- 1.9 Cerrar la Sesión / *Adjourn*
- 1.10 Suspender la Sesión / *Suspend the Session*
- 1.11 Reanudar la Sesión / *Resume the Session*
- 1.12 División de la Pregunta / *Division of the Question*
- 1.13 Entablar un Papel de Trabajo / *Table a Working Paper*

### *2. Solicitudes a la Mesa / Requests to the Chair*

- 2.1 Derecho a Réplica / *Right of Reply*
- 2.2 Punto de Orden / *Point of Order*
- 2.3 Punto de Privilegio Personal / *Point of Personal Privilege*
- 2.4 Punto de Información a la Mesa / *Point of Inquiry*
- 2.5 Cuestionamiento a la política / *Challenging the Policy*

### *3. Papeles de Trabajo / Working Papers*

- 3.1 Formato del Papel de Trabajo / *Format of a Working Paper*
- 3.2 Proyecto de Resolución / *Draft Resolution*
- 3.3 Enmiendas / *Amendments*

### *4. Proceso de Votación / Voting Procedure*

- 4.1 Proceso / *Procedure*
- 4.2 Reconsiderar el Voto / *Reconsider the Vote*
- 4.3 Para Pasar Directamente a proceso de Votación/ *To go Directly into Voting Procedure*

## 1. MOCIONES PARA DEBATE

Las mociones son propuestas sugeridas por un delegado al resto del comité, a través de la Mesa Directiva, para que sean sometidas a votación. Pueden tener diferentes propósitos. Ninguna delegación debe dirigirse a la comisión sin antes haber sido reconocido por la Mesa Directiva. En cualquier caso que se requiera votación por plaquetas la mesa puede automáticamente reconsiderar la votación a su discreción y hacerla por lista si no cree que pueda determinar la existencia de una mayoría.

### 1.1 Iniciar Sesión/ Initiate Session

Al momento de iniciar el primer día de comité, justo después de que la Mesa pida orden en la sala, se entretendrá una moción para iniciar la sesión. Ésta sólo debe hacerse una vez durante la conferencia y pasa con mayoría simple. Está en orden proponer una moción cuando se aclara que "la mesa está abierta a mociones". De lo contrario, si se está en cualquier otra situación de un debate, en el único caso que un delegado puede decir "moción", es cuando no esté interrumpiendo a ningún delegado ni a la mesa, y únicamente para hacer una moción para cerrar el debate. El delegado podrá explicar brevemente la causa de su moción, quedando a discreción de los presidentes la pertinencia.

### 1.2 Establecer la Agenda / Establishing the Agenda:

En aquellas comisiones con dos temas, después de pasar lista se debe definir el orden en que se van a discutir los temas. Se puede hacer una moción para establecer una lista de oradores para discutir el orden de la agenda. En cualquier momento durante o después que se haya agotado la lista de oradores, se deberá proponer una moción para definir cuál será el orden a tratar los temas. Esta moción pasará con una mayoría simple de votos.

Sólo se debe hacer esta moción una vez, al inicio de la sesión, ya que con esto se definirá el orden de todos los temas durante la conferencia.

### 1.3 Cerrar la Agenda / Closing the Agenda

Cuando se han tratado todos los puntos establecidos en la agenda, se debe hacer una moción para cerrar la agenda. Ésta precede la moción para cerrar la sesión y solo debe hacerse el último día de comité.

### 1.4 Abrir Lista de Oradores (Debate Formal) / Opening Speaker's List

Al aprobarse una moción para abrir una lista de oradores, que establezca además el tiempo por orador, la mesa elaborará una lista de las delegaciones que desean hacer uso de la palabra. Si un delegado desea adherirse a la lista de oradores puede hacerlo por medio de una nota o levantando su plaqueta y solicitándoselo a la Mesa Directiva después de haber sido reconocido mediante un punto de información. Ninguna delegación puede estar dos veces en la lista de oradores en un comienzo, pero puede solicitar que se le vuelva a adherir después de haber intervenido.

Se pueden crear listas de oradores alternas (a favor, en contra) para debatir papeles de trabajo y mociones de procedimiento según sea necesario. Una vez terminada la intervención, y si todavía tiene tiempo suficiente, el delegado debe ceder el tiempo.

#### 1.5 Ceder el Tiempo / Yielding Time:

Cuando sea hora de ceder el tiempo, el delegado puede:

- *Ceder el tiempo a la mesa / Yield time to the Chair*: Esto termina la intervención del delegado. Se reconoce al siguiente delegado en la lista de oradores.

- *Abrirse a puntos de información / Open to points of information*: El orador debe establecer el número de preguntas que desea responder, que además está sujeto a la decisión de la mesa. Las preguntas deben ser de orden sintáctico y referirse textualmente al discurso del orador. La Mesa Directiva reconocerá a las delegaciones que deseen hacer las preguntas. Únicamente se considerará el tiempo de la respuesta en el tiempo límite de cada orador. *Si un delegado se abre a puntos de información no puede ceder su tiempo a otro delegado.*

- *Ceder el tiempo a otro delegado / Yield time to another delegation*: Un delegado puede cederle el tiempo que le sobre a otra delegación. Este no le puede ceder el tiempo, a su vez, a otro delegado pero puede abrirse a puntos de información, si aun tiene tiempo.

#### 1.6 Abrir Debate Informal / Moderated Caucus (Informal Debate)

El debate informal permite agilizar la discusión de ciertos puntos críticos en el debate. El delegado que propone la moción debe establecer el tiempo de duración del debate informal. Esta moción requiere una mayoría simple para pasar. La primera delegación reconocida en un debate informal, será la delegación que hizo la moción del debate. Los delegados levantan sus plaquetas para ser reconocidos y no hay ningún tiempo máximo para cada uno. Las mociones para extender el tiempo del debate informal necesitan, asimismo, una mayoría simple para pasar.

### 1.7 Abrir Lobby / Unmoderated Caucus

Durante el tiempo de lobby los delegados pueden debatir informalmente y deben usar este tiempo principalmente para redactar o discutir papeles de trabajo, así como para redactar enmiendas a los mismos. El delegado que propone la moción debe establecer el tiempo de duración del lobby y debe explicar brevemente el propósito de la moción. La moción para tiempo de lobby requiere una mayoría simple para pasar.

### 1.8 Cerrar Debate / Motion to Close Debate:

Un delegado puede hacer una moción para cerrar el debate en el que se encuentran. Esta moción requiere una mayoría simple para pasar. Si pasa, se puede hacer una moción para iniciar otro tipo de debate, o suspender la sesión en caso de que sea tiempo de almuerzo o receso.

### 1.9 Cerrar la Sesión / Motion to Adjourn

Mediante esta moción se cierra la sesión. Está en orden únicamente al finalizar la jornada del último día de debate y finaliza el trabajo del comité.

### 1.10 Suspender la sesión / Motion to Suspend the Session

Mediante esta moción se suspende la sesión por un tiempo determinado (para receso o almuerzo) o por el día. Está en orden al finalizar la jornada de cada uno de los días de debate o cuando se sale a receso.

### 1.11 Reanudar la sesión/ Resume Session

Mediante esta moción se reanuda la sesión suspendida. Esta pasa con una mayoría simple.

### 1.12 División por Clausula / Dividing the Question:

Un delegado puede hacer una moción para dividir la pregunta. Ésta moción requiere una mayoría simple para pasar. Si es aprobada, las frases resolutivas del papel de trabajo o enmienda que se está votando se dividen en cláusulas separadas y se votan independientemente. Luego se unen todas las que pasen para formar el papel de trabajo final. Las frases preambulatorias no se pueden dividir.

### 1.13 Entablar un Papel de Trabajo / Table a Working Paper

Una moción para entablar un papel de trabajo es una propuesta para dejar la discusión del mismo. La moción se puede presentar bajo los siguientes criterios:

- El papel de trabajo no cumple con los requerimientos de formato establecido.
- Ya ha pasado un papel de trabajo con un contenido similar.
- El contenido de la propuesta es demasiado ambiguo o no es pertinente al tema en discusión.

La mesa le pedirá al delegado que propuso la moción expresar las razones por las cuales cree que se debe entablar el papel de trabajo. Luego, se pasará a votación inmediata de la moción por plaquetas. Si la moción pasa, el papel de trabajo queda automáticamente entablado.

## 2. SOLICITUDES A LA MESA/ REQUESTS TO THE CHAIR

### 2.1 Derecho a Réplica / Right of Reply:

Si un delegado, o el país que representa, ha sido directa y explícitamente ofendida por otro delegado, puede solicitar un derecho a réplica. Es necesario expresar esta solicitud mediante un mensaje escrito a la Mesa. La Mesa decidirá si considera pertinente otorgar el derecho a réplica. Si se considera válida la petición, la Mesa reconocerá al delegado el tiempo que se considere adecuado para que pueda dirigirse a la comisión. Inmediatamente después se le otorgará tiempo a la delegación agresora, si ésta lo desea, para responder el derecho a réplica.

No se puede solicitar un derecho a réplica en contra de otro derecho a réplica. Un desacuerdo de argumentos no se considera una justificación para la solicitud de un derecho a réplica

\*Puntos: Son requerimientos que un delegado puede hacer ante la mesa. La mesa directiva puede declarar un punto fuera de orden en cualquier momento si lo considera de carácter dilatorio o inadecuado.

### 2.2 Punto de Orden / Point of Order

Un delegado puede proclamar un punto de orden si no se está siguiendo de alguna manera el procedimiento adecuado. La Mesa Directiva deberá tomar una decisión inmediata sobre esta solicitud. Sólo se debe interrumpir un discurso con un punto de orden cuando el discurso en sí no está siguiendo el Procedimiento Parlamentario. No se puede hacer comentarios substantivos sobre el debate cuando se hace uso del punto de orden. Un delegado proclamando un punto de orden se debe limitar a exponer la falla de procedimiento, mas no justificar su punto.

### 2.3 Punto de Privilegio Personal / Point of Personal Privilege

Un delegado puede proclamar un punto de privilegio personal cuando de alguna manera se ve impedida su capacidad de participar correctamente en el debate. Algunas causas posibles son la incapacidad de escuchar al orador, la temperatura del salón, entre otros. Sólo se debe interrumpir al orador con un punto de privilegio personal cuando la causa de la inconformidad está relacionada directamente con el orador.

### 2.4 Punto de Información a la Mesa / Point of Inquiry

Un delegado puede hacer uso del punto de información o interrogación a la mesa para hacerle una pregunta a la Mesa Directiva sobre el uso correcto del Procedimiento Parlamentario. Un punto de información a la mesa no puede interrumpir al orador.

### 2.5 Cuestionamiento a la Política / *Question the Foreign Policy*:

Cuando un delegado considera que otro ha tergiversado de manera grave la política exterior de su país o la información relacionada, puede hacer uso de este recurso de manera escrita dirigido a la mesa y anexando documento oficial o fuente confiable (a discreción de la mesa). Si es aprobado se le concederá la palabra al cuestionante y al cuestionado y luego la mesa podrá pedir la rectificación pública de una de las partes si lo considera necesario.

## 3. PAPELES DE TRABAJO / WORKING PAPERS

Un papel de trabajo es un borrador de ideas y argumentos que eventualmente se convierte en un proyecto de resolución. Varios papeles de trabajo se pueden unir, complementar, y perfeccionar. Cuando un grupo de delegados redactores consideren que tienen una propuesta completa la pueden presentar a la Mesa Directiva para su aprobación. Requiere la firma de la tercera parte de los miembros presentes solo para ser debatidos, esta firma no expresa el apoyo o desacuerdo al papel de trabajo.

Si una delegación firma un papel de trabajo que va a ser presentado a la Mesa Directiva, convirtiéndose en país firmante, simplemente implica su intención de que éste sea debatido. No implica un apoyo y no compromete su voto.

Cuando se presenta un papel de trabajo a la comisión, la Mesa Directiva reconocerá hasta dos redactores, denominados cabezas de bloque, para que lean las frases resolutivas. Si hay tiempo, y la Mesa Directiva así lo decide, también se pueden leer las frases preambulatorias. Se

permitirán por lo menos dos puntos de información sobre el contenido del papel de trabajo a los redactores. El número exacto de puntos de información puede ser definido mediante una moción o por la Mesa Directiva. Se debe debatir el papel de trabajo inmediatamente. Puede haber mociones para abrir una lista de oradores a favor y en contra, o para establecer un tiempo de debate informal.

Un papel de trabajo debe tener un mínimo de dos redactores y un máximo de siete (incluyendo las dos cabezas de bloque).

Un redactor puede retirarle su apoyo a un papel de trabajo por iniciativa propia antes de que se inicie la votación sobre el mismo mediante un mensaje escrito a la Mesa Directiva. Si todos los redactores de un papel de trabajo se retiran será automáticamente entablado.

### 3.1 Formato del Papel de Trabajo / Working Paper Format

Se recomienda que un papel de trabajo tenga un mínimo de 6 y un máximo de 8 frases resolutivas y preambulatorias. Sin embargo no se tendrá un mínimo ni máximo obligatorio.

- *Frases Preambulatorias / Preambulatory Clauses*: Se deben utilizar itálicas para las frases preambulatorias y deben llevar una coma al final de la oración (Ej. "*Gravemente preocupados por el problema del narcotráfico en el mundo,*"). La última frase preambulatoria debe llevar punto y coma.

- *Frases Resolutivas / Operative Clauses*: Se deben subrayar las frases resolutivas y deben llevar un punto y coma al final de la oración con excepción de la última frase que termina con un punto. Se deben numerar. (Ej. "1. Exhorta a las naciones para que cumplan éste acuerdo;").

Si se hacen subtemas estos deben ir seguidos de una coma y el último con punto y coma. (Ej. "2. Invita a todas las naciones a unirse a los siguientes tratados:

a) Protocolo de Kioto

b) Convención de Estocolmo

### 3.2 Proyecto de Resolución / Draft Resolution

Un papel de trabajo se convierte en un proyecto de resolución cuando haya pasado la votación necesaria dentro de su comité. En los comités de Asamblea General se requiere mayoría simple. En los comités especializados se utilizan las normas establecidas en la Carta de las Naciones Unidas y procedimientos especiales de cada uno.

### 3.3 Enmiendas / Amendments

Una enmienda es un cambio que le quiere hacer cualquier delegado de la comisión a un papel de trabajo. Las enmiendas deben presentarse por medio de una nota enviada a la Mesa Directiva después de haber sido presentado el papel de trabajo y hasta antes de ser votado, si la Mesa no dio un tiempo límite. El formato de la enmienda es flexible, aunque debe tener obligatoriamente sólo un redactor. Solo después de ser aprobadas por la Mesa las enmiendas se harán públicas y se suspenderá el debate cuando la mesa lo considere pertinente. Cualquier delegado puede proponer una enmienda a cualquier papel de trabajo. Ésta debe referirse específicamente a la modificación, adición o eliminación de una frase resolutive. No se recibirán las enmiendas que cambien el formato o redacción del papel de trabajo. Un delegado puede proponer una moción para tiempo de lobby para redactar enmiendas.

La enmienda, cuando se dé el tiempo para esto, se leerá por la mesa, y a continuación se votará entre los países redactores. Si la enmienda recibe el apoyo de todos los redactores de un papel de trabajo, la enmienda forma parte del papel de trabajo inmediatamente.

Si una enmienda no cuenta con el apoyo de todos los redactores de un papel de trabajo, se considera una enmienda no amigable. Se puede hacer una moción para debatirla mediante un debate formal. Los oradores podrán abrirse a puntos de información. Si no hay mociones para extender el debate sobre la enmienda, se procede con la votación. La Mesa Directiva puede declarar una enmienda fuera de orden si considera que altera de manera perjudicial el sentido del papel de trabajo. No se puede enmendar una enmienda. La votación de la enmienda será entre todo el comité, y se hará por plaquetas, o por lista, según los especifique la moción para proceso de votación o la Mesa. Pasará con mayoría simple, y se incluirá en el papel de trabajo.

Si la enmienda hace parte del papel de trabajo, entonces el redactor de la enmienda estará obligado a votar a favor del papel de trabajo.

## 4. PROCESO DE VOTACIÓN / VOTING PROCEDURE

### 4.1 Proceso / Procedure

Después de que la Mesa Directiva anuncie el inicio de una votación, nadie puede entrar o salir del salón. Todos los presentes deben estar sentados y en silencio. Ningún punto parlamentario puede interrumpir una votación, excepto un punto de orden o de privilegio personal que esté directamente relacionado con la votación en proceso.

Todos los miembros tienen derecho únicamente a un voto. Todas las votaciones se llevarán a cabo por plaquetas, excepto la votación de los papeles de trabajo, que se votarán por lista. Una delegación puede votar "A Favor", "A Favor con razones", "Abstenerse", "Abstenerse con razones", "En Contra", "En Contra con razones", o puede "Pasar". La votación por lista se llevará a cabo en orden. En todo proceso de votación el proceso queda suspendido.

Una vez terminada la votación por lista, la Mesa Directiva le dará la oportunidad de expresar su voto a las delegaciones que pasaron. Si vuelven a pasar, su voto quedará registrado como una abstención. La votación con razones sólo se debe utilizar en caso que el delegado considere que su voto es inesperado. Si la mesa lo considera necesario se expondrán las razones. La Mesa Directiva podrá permitir que aquellas delegaciones que votaron con razones, expliquen su voto después de la votación, pero antes de que se anuncien los resultados. El tiempo por cada delegado lo determinará la Mesa Directiva.

Las abstenciones no serán consideradas en la definición de mayorías.

#### 4.2 Reconsiderar el Voto / Reconsider the Vote

Si una delegación desea cambiar su voto, sólo se podrá efectuar el cambio en dos casos:

- Si su voto inicial fue "en contra" o "a favor" puede convertirse en una abstención.
- Si la delegación se abstuvo durante la votación, puede cambiar su voto a "en contra" o "a favor".

Esta solicitud se realiza mediante un punto de información, y debe ser llevada a cabo únicamente cuando la Mesa Directiva lo indique pertinente y ANTES de que el presidente anuncie el resultado final.

#### 4.3 Para Pasar Directamente a proceso de Votación/ To go Directly into Voting Procedure

Luego de haberse leído una resolución o enmienda y en cualquier parte del debate posterior, cualquier delegado puede hacer una moción para pasar directamente a votación. Esta pasa con mayoría simple.

## Cuadro de Procedimientos

<b>Moción</b>	<b>¿Necesario Secundar?</b>	<b>¿Debatible?</b>	<b>¿Interrumpible?</b>	<b>Voto Necesario</b>	<b>Propósito</b>
Abrir la Agenda	Sí	Sí	No	Mayoría Simple	Se utiliza para establecer el orden de discusión de los temas del comité.
Punto de Privilegio Personal	No	No	Sí	Mesa	Se utiliza cuando un delegado tiene un problema personal que no le permite continuar de manera cómoda.
Punto de Orden	No	No	Sí	Mesa	Se utiliza para cuestionar la validez de un procedimiento.
Punto de Información a la mesa	No	No	No	Mesa	Se utiliza para dirigirse a la mesa, para hacer preguntas sobre el procedimiento.
Ceder el tiempo	No	No	No	Mesa	Se utiliza para ceder el tiempo durante una lista de oradores
Derecho a réplica	No	No	No	Mesa	Se utiliza para contrarrestar una intervención que ofenda directamente a la delegación que lo utiliza.
Dividir la Pregunta	Sí	Sí	No	Mayoría Simple	Utilizado para votar cada uno de los puntos resolutivos independientemente.

Cerrar la sesión	Sí	No	No	Mayoría Simple	Se utiliza para suspender el trabajo del comité al finalizar la conferencia
Suspender la sesión	Sí	No	No	Mayoría Simple	Se utiliza para suspender el trabajo al finalizar la jornada cada día.
Abrir un debate	Sí	No	No	Mayoría Simple	Se utiliza para abrir una lista de oradores, tiempo de lobby o un debate informal. Establece el tiempo.
Cerrar el debate	Sí	No	No	Mayoría Simple	Se utiliza para terminar el debate y pasar directamente a votación.

## Procedure Chart

Motion	Second Required?	Debatable?	Interrupt Speaker?	Vote to Pass	Purpose
--------	------------------	------------	--------------------	--------------	---------

Open the Agenda	Yes	Yes	No	Simple Majority	Used to set the order in which topics will be addressed.
Point of Personal Privilege	No	No	Yes	Chair	Raised when a delegate experiences personal discomfort
Point of Order	No	No	Yes	Chair	Raised by delegate to address a procedural matter.
Point of Inquiry	No	No	No	Chair	Raised when a delegate has questions regarding procedures; directed to Chair
Yields	No	No	No	Chair	Made after a delegate speaks. Can only yield to questions, another delegate or the chair.
Right of Reply	No	No	No	Chair	Requested when a delegate feels his delegation has been offended directly.
Divide the Question	Yes	Yes	No	Simple Majority	Used to vote the operative clauses independently.
Close Session	Yes	No	No	Simple Majority	Used to close the proceedings on last day of conference

Suspend Session	Yes	No	No	Simple Majority	Used to suspend proceedings after a day of debate.
Open Debate	Yes	No	No	Simple Majority	Used to open a moderated or unmoderated caucus, or a lobby.
Close Debate	Yes	No	No	Simple Majority	Used to end debate and go directly into voting.

## Procedimientos especiales

### Special Procedures

Los procedimientos Especiales que se manejarán en la conferencia serán los de Banco Mundial (World Bank) y Corte Penal internacional

Estos procedimientos se pueden encontrar dentro de las Guías por comité, que están disponibles en la página web [www.colmun.org](http://www.colmun.org).

## FRASES PREAMBULATORIAS

Además lamentando,	Enfatizando,
Además recordando,	Esperando,
Advirtiendo además,	Expresando,
Advirtiendo con preocupación,	Expresando Agradecimientos por,
Advirtiendo con pesar,	Expresando grave preocupación,
Afirmando,	Expresando su aprecio,
Alarmados por,	Expresando su satisfacción,
Buscando,	Firmemente convencido,
Conscientes de,	Gravemente preocupado,
Considerando,	Guiados por,
Contemplando que,	Habiendo adoptado,
Convencidos de,	Habiendo considerado,
Creyendo plenamente,	Habiendo estudiado,
Creyendo que,	Habiendo examinado,
Declarando,	Habiendo oído,
Deseando,	Habiendo recibido,

## PREAMBULATORY CLAUSES

Acknowledging,	Deeply emphasizing,
Affirming,	Desiring,
Alarmed,	Emphasizing,
Approving,	Expecting,
Attention,	Firmly convinced,
Aware of,	Fulfilling,
Bearing in mind,	Fully alarmed,
Believing,	Fully aware,
Concerned,	Fully believing,
Confident,	Further deploring,
Contemplating,	Further recalling,
Convinced,	Guided by,
Conscious,	Having adopted,
Considering,	Having considered,
Declaring,	Having devoted,
Deeply concerned,	Having examined,
Deeply conscious,	Having heard,
Deeply convinced,	Having received,

## FRASES RESOLUTIVAS

Acepta;  
Además invita;  
Además proclama;  
Además recomienda;  
Además recuerda;  
Además resuelve;  
Afirma;  
Alienta;  
Alienta y exhorta;  
Apoya;  
Aprueba;  
Autoriza;  
Condena;  
Confía;  
Confirma;  
Considera;  
Declara;  
Decide;  
Deplora;

Designa;  
Elogia;  
Enfatiza;  
Estima;  
Exhorta;  
Expresa su reconocimiento;  
Expresa su deseo;  
Felicita;  
Finalmente condena;  
Ha resuelto;  
Hace hincapié;  
Hace un llamado a;  
Hace un llamamiento;  
Incita;  
Insta;  
Insta una vez más;  
Invita;  
Lamenta;

Nota;  
Observa;  
Pide;  
Proclama;  
Reafirma;  
Rechaza;  
Recomienda;  
Reconoce;  
Recuerda;  
Reitera;  
Reitera su apoyo;  
Reitera su convencimiento;  
Respalda;  
Señala;  
Solemnemente afirma;  
Toma en cuenta;  
Transmite;  
Llama la atención;

## OPERATIVE CLAUSES

Accepts  
Affirms  
Approves  
Authorizes  
Calls  
Calls upon  
Condemns  
Congratulates  
Confirms  
Considers  
Declares  
Deplores  
Draws attention  
Designates

Emphasizes  
Encourages  
Endorses  
Expresses its appreciation  
Expresses its hope  
Further invites  
Further proclaims  
Further recommends  
Further reminds  
Further requests  
Further resolves  
Have resolved  
Notes

Proclaims  
Reaffirms  
Recommends  
Reminds  
Regrets  
Requests  
Resolves  
Solemnly affirms  
Strongly condemns  
Supports  
Trusts  
Takes note of  
Urges

## Contacto

Para cualquier inquietud acerca del Manual de Procedimiento, o cualquier otro asunto, puede comunicarse cualquiera de los emails del grupo de trabajo COLMUN 2010 que encontrará en la página web.