



HANDBOOK



PREÁMBULO

El Modelo de Naciones Unidas del Gimnasio Los Caobos, tiene como propósito generar espacios de participación y de reflexión, sobre las problemáticas nacionales, regionales y globales, creando para esto un ambiente educativo en el que los estudiantes puedan desarrollar habilidades de oratoria, redacción, argumentación y trabajo en equipo. La Junta Directiva del Modelo de Naciones Unidas del Gimnasio Los Caobos promulga lo siguiente:

CÓDIGO ESTATUTARIO

Título I De las Disposiciones Generales

Art. 1 El Modelo reconoce y acoge los principios y valores profesados por la Organización de Naciones Unidas.

Art. 2 Todos los participantes del modelo están sujetos a las disposiciones y regulaciones del presente código.

Art. 3 Todas las delegaciones y participantes del modelo gozan de igualdad durante toda la conferencia.

Art. 4 El máximo intérprete de las disposiciones establecidas en el presente código será la Junta Directiva del Modelo.

Art. 5 Los idiomas oficiales del modelo son el español y el inglés.

Título II Junta Directiva

Art. 6 La máxima autoridad del Modelo será la Junta Directiva.

Art. 7 La Junta Directiva es el órgano encargado de tomar las decisiones del modelo.

PARÁGRAFO. Dicha autoridad debe entrar en proceso de votación para llegar a una resolución acerca del tema en discusión relacionado al desarrollo del modelo.

Art. 8 La Junta Directiva estará conformada por el siguiente organigrama:

1. Secretaria General
2. Secretaria Académica
3. Secretaria de Asuntos Internos

Art. 9 El orden presentado en el *Art. 8* será el utilizado para cualquier disputa jerárquica durante el transcurso del modelo.

PARAGRAFO. Los roles especificados en los artículos 11,20 y 24 serán respetados para garantizar la eficiencia y el buen funcionamiento de cada una de las ramas.

4. Comité de Sponsors del Gimnasio Los Caobos

Título III ^[L]_[SEP]

De la Secretaría General ^[L]_[SEP]

Art.10 La Secretaría General estará compuesta por uno o dos Secretario/s General/es.

Art. 11 El Secretario General es la máxima figura del modelo de Naciones Unidas. Representa la unidad y su deber es dirigir y administrar la organización del modelo, así como hacer cumplir a cabalidad el código estatutario, disciplinario y de procedimiento.

Art. 12 El Secretario General será nombrado por:

1. Presidentes;
2. Comité de Sponsors;
3. Secretario General saliente;
4. Secretario Académico saliente;

PARÁGRAFO. La Elección del Secretario General está reglamentada por el Título IX De la Elección del Secretario General.

PARÁGRAFO 2. El máximo número de Secretarios generales en una edición de GLCMUN serán de 2 individuos.

Art. 13 Corresponde al Secretario General:

1. Nombrar, dirigir y administrar el personal académico, logístico y periodístico del Modelo;
2. Gestionar cuestiones académicas y administrativas antes, durante y después del modelo;
3. Cualquier otra que le sea asignada por la Junta Directiva. ^[L]_[SEP]

Art. 14 Los subalternos directos de Secretaría General son: Secretaria Académica, Secretaría de Asuntos Internos, el Comité Académico y los delegados asistentes al modelo.

Título IV

Del Comité de Sponsors

Art. 15 El Comité de Sponsors estará compuesto por un Jefe de Sponsors quien será escogido por los profesores del Área de Sociales del Gimnasio los Caobos, más los profesores del Gimnasio los Caobos que sean designados por el Jefe de Sponsors para ejercer las funciones de Sponsor.

Art. 16 El Jefe de Sponsors y los Sponsors son la máxima Autoridad del grupo de Naciones Unidas, sus funciones son: facilitar las labores del Secretario General, dirigir y colaborar con la organización del Modelo.

PARÁGRAFO. El Jefe de Sponsors y los Sponsors son los responsables del grupo de Naciones Unidas.

Título V Logística Capítulo I

De la Estructura ^[SEP]

Art. 17 El Personal Logístico del modelo, estará compuesto por:

1. La Secretaría General;
2. Caobos Innova;
3. Logística;
4. Secretaría de Piso. ^[SEP]

Art. 18 El Personal Logístico del modelo tiene como responsabilidad supervisar y gestionar todo lo concerniente a la logística del modelo.

Capítulo II

Sobre el Secretario Académico y de Asuntos Internos

^[SEP]

Art. 19 El Secretario Académico es la máxima autoridad en temas académicos, está subordinado a la Junta Directiva y al Secretario General.

Art. 20 Secretario Académico es un cargo de libre remoción y permanencia que puede ser nombrado o separado libremente por la Junta Directiva.

Art. 21 Corresponde al Secretario Académico:

1. Velar por el cumplimiento del procedimiento académico en el desarrollo del modelo;
2. Dirimir conflictos que se susciten dentro de la rama académica;
3. Supervisar los comités
4. Supervisar el centro de estrategia y la rama de Crisis dentro del modelo;

Art. 22 Los subalternos directos del Secretario Académico son:

1. Los Presidentes de Comité
2. Los delegados del Centro de Estrategia
3. Miembros de Logística ligados a Centro de Estrategia

PARÁGRAFO. Los integrantes anteriormente mencionados al ser contratados por GLCMUN quedan bajo la autoridad de Secretaria Académica y la Junta Directiva.

Art. 23 El Secretario de Asuntos Internos es la máxima autoridad en temas logísticos, está subordinado a la Junta Directiva y al Secretario General.

Art. 24 Secretario de Asuntos Logísticos es un cargo de libre remoción y permanencia que puede ser nombrado o separado libremente por la Junta Directiva.

Art. 25 Corresponde al Secretario de Asuntos Logísticos

1. Nombrar, dirigir y administrar el personal logístico del modelo;
2. Supervisar la logística de las comisiones del Modelo;
3. Dirimir conflictos que se susciten dentro de la rama logística;
4. Gestionar cuestiones de logísticas y de organización durante y antes del [SEP] modelo;
5. Cualquier otra que le sea asignada por la Junta Directiva. [SEP]

Art. 26 Los subalternos directos del Secretario de Asuntos Logísticos, son los integrantes de Logística y Caobos Innova

PARÁGRAFO. Los integrantes de Logística al ser contratados por GLCMUN quedan bajo la autoridad del Secretario de Asuntos Logísticos y la Junta Directiva.

Capítulo III

De la contratación de Caobos Innova [SEP]

Art. 27 Caobos Innova será contratado por GLCMUN para gestionar la logística y organización del Modelo.

Art. 28 Caobos Innova quedará bajo la autoridad del Director General, trabajará de la mano con él para gestionar las cuestiones organizativas y logísticas del modelo.

Art. 29 Corresponde a Caobos Innova:

1. Servir de apoyo para las distintas áreas logísticas de su especialidad:

2. Gestionar la organización y la logística del modelo, antes, durante y después del modelo;
3. Supervisar las áreas logísticas de su especialidad;
4. Reemplazar funciones logísticas por ausencias y fallas que se presentan antes y durante el modelo;
5. Cualquier otra función que le sea asignada por el Director General o la Junta Directiva ^[11]_{SEP}

Art.25 Caobos innova será adicionalmente el personal de Secretaria de Piso y Secretaria de Centro de Estrategia, regidos bajo el artículo 24.

PARÁGRAFO. El funcionamiento interno de Caobos Innova no podrá ser modificado por GLCMUN.

Capítulo IV

Logística

Art. 30 La “Logística del Modelo” estará compuesta por:

1. Presidente de Logística
2. Delegados de Logística ^[11]_{SEP}

Art. 31 El Presidente de Logística está encargado de dirigir la logística del modelo antes y durante el modelo.

Art. 32 Corresponde al Presidente de Logística:

1. Preparar y gestionar todo lo necesario para desarrollar la logística de la mejor manera;
2. Escoger un equipo de trabajo, junto con el Director General, previa autorización de la Junta Directiva;
3. Mantener el orden dentro de Logística;
4. Dirimir los conflictos que se presenten dentro de la delegación de Logística;
5. Cualquier otra función que le sea asignada por el Director General o la Junta ^[11]_{SEP}Directiva. ^[11]_{SEP}

Art. 33 El Presidente de logística es un cargo de libre remoción y permanencia que puede ser nombrado o separado libremente por la Junta Directiva.

Art. 34 Los subalternos directos del Presidente de Logística son los Delegados de Logística.

Art. 35 Los Delegados de Logística son los encargados del funcionamiento logístico del Modelo su funcione es servir, antes, durante y después con los asuntos pertinentes a la logística del modelo.

Art. 36 Los Delegados de Logística están sometidos a las disposiciones especiales del Código Disciplinario.



Art. 37 Los Delegados de Logística son elegidos por el Director General y la Junta Directiva. El Presidente de Logística cumple una función de asesor en este proceso selectivo.

Art. 38 Corresponde a los Delegados de Logística: [SEP]

1. Dirigir la Logística en los comités que sean asignados;
2. Servir de apoyo para el funcionamiento del modelo;
3. Cualquier otra función que le sea asignada por el Presidente de Logística, el Director General o la Junta Directiva.

Capítulo V [SEP]

De la Secretaría de Piso y Secretaría de Centro de Estrategia [SEP]

Art. 39 La Secretaría de Piso estará compuesta por

1. Jefe de Secretaría de Piso
2. Secretarios de Piso

Art. 40 El Jefe de Secretaría de Piso está encargado de dirigir la Secretaría de Piso antes y durante el Modelo.

PARÁGRAFO. El jefe de Secretaría de Piso es el secretario de asuntos internos.

[SEP]

Art. 41 Corresponde al Jefe de Secretaria de Piso:

1. Formar a los Secretarios de Piso;
2. Dirigir a los Secretarios de Piso;
3. Cualquier otra función que le sea asignada por el Director General y la Junta [SEP]Directiva.[SEP]

Art. 42 El Jefe de la Secretaría de Piso es un cargo de libre remoción y permanencia que puede ser nombrado o separado libremente por el Director General y la Junta Directiva.

Art. 43 Los Subalternos directos del Jefe de Secretaría de Piso son los Secretarios de Piso.

Art. 44 Los Secretarios de Piso estarán a cargo de mantener y permitir el debido funcionamiento de su comisión.

Art. 45 Los Secretarios de Piso son elegidos por la Junta Directiva.

Art. 46 Las funciones del secretario de piso son:

1. Transmitir mensajes escritos entre delegados;



2. Transmitir mensajes escritos provenientes de la mesa;
3. Revisar todos los mensajes provenientes de delegados e informar a la mesa de cualquier anomalía;
4. Cualquier otra función asignada por el Presidente de Comisión, Jefe de [SEP] Secretaría de Piso, Director General, o la Junta Directiva.

Art 42. La secretaria de Centro de Estrategia estará compuesta por:

1. Jefe de Secretaría de Piso
2. Secretarios de Centro de Estrategia

Art. 43 Las funciones de Secretaria de C.E son:

1. Comunicar el Centro de Estrategia con sus comités
- 1.1 Transportar las directivas y/o otros al Centro de Estrategia

PARÁGRAFO. Los secretarios de piso no están, bajo ninguna circunstancia, sometidos a la autoridad ni dirección de los delegados.

PARÁGRAFO 2. Los secretarios de Centro de Estrategia dependerán tanto del Jefe de Centro de Estrategia como de Jefe de Secretarios de Piso.

Título VI

Sobre el comité de prensa

Art. 47 El Comité de Prensa estará compuesto por:

1. Redactor en jefe
2. Delegados de Prensa [SEP]

Art. 48 El Redactor en Jefe es un cargo de libre remoción y permanencia que puede ser nombrado o separado libremente por la Junta Directiva.

Art. 49 El Redactor en Jefe tiene plenas facultades para escoger el personal de Prensa, pero este está sujeto a previa aprobación por parte de la Junta Directiva.



Art. 50 Prensa está encargado de redactar diariamente un reporte sobre lo que aconteció durante las sesiones de trabajo, este reporte debe incluir obligatoriamente, un reporte de cada comité y una sección informal.

Art. 51 El Redactor en Jefe asignara las funciones a los delegados de prensa según considere necesario.

Art. 52 Los subalternos directos del Redactor en Jefe son los Delegados de Prensa.

Art. 53 Los cargos dentro de Prensa s pueden ser nombrados o separados libremente por el Redactor en Jefe.

Art. 54 Corresponde a los delegados de prensa:

1. Reportar lo que acontece en el Modelo y en los diferentes comités;
2. Redactar y editar el periódico;
3. Cualquier otra función que sea asignada por el Redactor en Jefe. ^[1]_[SEP]

Art. 55 Los Delegados de Prensa están sometidos a las Disposiciones Especiales del Código Disciplinario.

PARÁGRAFO: Desde la entrada en vigencia de GLCMUN19', el Comité pasará a convertirse en Agencia EFE y se registrá por sus normativas correspondientes.

Título VII Sobre el Comité *Académico*

Art. 56 El Comité Académico está compuesto por:

1. Junta Directiva
2. Presidentes de Comité
3. Comité de Crisis ^[1]_[SEP]

Art. 57 Los Presidentes de Comité son la máxima autoridad dentro de su respectiva sesión de trabajo. Trabajarán en pareja y estarán en el mismo nivel jerárquico.

Art. 58 El cargo Presidente de Comité es de libre remoción y permanencia, que podrá ser nombrado o separado libremente por la Junta Directiva.

PARÁGRAFO. Ningún candidato a Presidente de Comisión podrá tener ningún tipo de falta en su hoja de vida dentro de los Modelos de Naciones Unidas.

Art. 59 Corresponde a los Presidentes de Comité:

1. Escoger y preparar los temas de su comité;
2. Moderar los debates que se desarrollen dentro de su comité;



3. Mantener el orden dentro de su comité;
4. Dirimir los conflictos que se presenten dentro de su comité;
5. Escoger a los ganadores de las distinciones que se presenten dentro de su comité;
6. Elaborar las Guías Académicas de sus respectivas Comisiones;
7. Cualquier otra función que le sea asignada por la Junta Directiva;

PARÁGRAFO. Si el Presidente de Comité está a cargo de un comité especializado, este deberá desarrollar el procedimiento especial para la misma.

Art. 60 Son Subalternos directos del Presidente de Comité, los secretarios de piso y delegados de logística asignados a su comisión.

Art. 61 Los Presidentes de Comité tienen la facultad de amonestar y sancionar a los delegados según lo establecido en el Código Disciplinario.

Art. 62 El Comité de Crisis está compuesto por

1. Presidente de Crisis
2. Delegados de Centro de Estrategia
3. Delegados de Emergencia

Art. 63 El Presidente de Crisis tiene como función dirigir el Centro de Estrategia. Es un cargo de libre remoción y permanencia, que podrá ser nombrado o separado libremente por la Junta Directiva.

Art. 64 Corresponde al Presidente de Crisis:

1. Dirigir a los delegados de Centro de Estrategia y de Emergencia.
2. Cualquier otra función asignada por la Junta Directiva.
3. Dirigir a los Secretarios de C.E

Art. 65 Son subalternos directos del Presidente de Crisis los Delegados de Emergencia y los Delegados de Crisis.

Art. 66 Los Delegados de Centro de Estrategia tienen como función redactar las crisis de los diferentes comités. Es un cargo de libre remoción y permanencia, que podrá ser nombrado o separado libremente por el Presidente de Crisis.

Art. 67 Los Delegados de Crisis están sometidos a las Disposiciones Especiales del Código Disciplinario.



Art. 68 Los Delegados de Emergencia tienen como función asumir posiciones claves que se necesiten en los diferentes comités. Es un cargo de libre remoción y permanencia, que podrá ser nombrado o separado libremente por el presidente de Crisis.

Título VIII *Sobre los Delegados*

Art.69 El delegado es el cuerpo base del modelo, este representa a un Estado, Organización, Personaje o Jefe de Estado, frente a las Naciones Unidas y los demás organismos simulados durante el modelo, en su respectivo Comité.

Art. 70 El delegado hace parte de una delegación y sus declaraciones deben estar de acuerdo con la política exterior del Estado representado.

PARÁGRAFO. Si el delegado representa un personaje este debe estar de acuerdo con las creencias y las decisiones que este haya tomado en el pasado, así mismo debe actuar según la personalidad de su personaje.

Art. 71 El Delegado debe obedecer las órdenes de la Junta Directiva y el Personal Académico.

Art. 72 El Delegado tendrá derecho irrenunciable e inalienable al voto, tanto en materias sustanciales como procedimentales, a menos que el funcionamiento interno del comité al que ha sido asignado dictamine lo contrario.

PARÁGRAFO 1. El Delegado podrá perder el derecho al voto si este pierde un reto a la competencia.

PARÁGRAFO 2. El Delegado no tendrá voto si este representa a un Estado que en las Naciones Unidas no posee derecho al voto.

Art. 73 Todo Delegado deberá entregar Discurso de Apertura a sus presidentes, al igual que el papel de posición y las investigaciones previas en las fechas estipuladas con anterioridad por la Junta Directiva de la conferencia.

PARÁGRAFO. Los Delegados externos están exentos de entregar un papel de posición y/o una investigación previa. Sin embargo deben cumplir con enviar el Discurso a la Mesa Directiva correspondiente.

Art. 74 Todo Delegado puede ganar las distinciones académicas otorgadas por los Presidentes de cada Comisión.

Art. 75 Las distinciones académicas que se pueden otorgar son las siguientes:

1. “Mejor Delegado” (1)3 Puntos
2. “Delegado Sobresaliente (2)” 2 Puntos

3. “Mejor Orador” o “Mejor Discurso de Apertura (1)” 1 Punto
4. Cualquier otro que la Junta Directiva apruebe ^[L]_[SEP]

Art. 76 El premio a “Mejor Delegación” se le otorgará a la delegación que posea más puntos al finalizar el conteo de los mismos. Esta será reconocida por tener los mejores delegados del Modelo de Naciones Unidas del Gimnasio Los Caobos.

PARÁGRAFO. Se otorgará la condecoración de: “Mejor Delegado del Modelo de Naciones Unidas del Gimnasio Los Caobos” al delegado que, después de haber recibido la distinción académica de “Mejor Delegado” en su respectivo comité, aventaje a los demás mejores delegados en un debate concertado por la Junta Directiva y juzgado por personal académico imparcial.

PARÁGRAFO 2. Dicha distinción otorgará 3 puntos extra en el conteo final.

Título IX

De la Elección del Secretario General

Capítulo I

Disposiciones Varias

Art. 77 El Secretario General será aquel que obtenga la mayoría absoluta de los votos válidos, o aquel que siguiendo el procedimiento estipulado en el Capítulo VII del presente Título sea elegido. PARÁGRAFO. La mayoría absoluta es el 50% mas 1 de los votos válidos. Capítulo II

Comisión Electoral^[L]_[SEP]

Art. 78 Se creará la Comisión Electoral del Modelo de Naciones Unidas GLCMUN.

Art. 79 La comisión electoral tendrá la función de realizar las elecciones, para escoger al Secretario General del Modelo de Naciones Unidas GLCMUN para el siguiente periodo.

Art. 80 Corresponde a la Comisión Electoral del Modelo de Naciones Unidas preparar la logística y la organización de los comicios electorales para la Secretaria General esto debe:

1. Establecer las reglas de para las elecciones;
2. Buscar un espacio apropiado para realizar los comicios electorales;
3. Hacer los tarjetones electorales que pueden ser físicos o electrónicos;
4. Realizar las votaciones un día antes de haber finalizado el Modelo;
5. Publicar los Resultados de la elección cuando la Junta Directiva lo considere ^[L]_[SEP] oportuno;

Art. 81 La Comisión Electoral estará conformada por tres personas no elegibles para la Secretaria General que serán el:



1. Redactor en jefe
2. Presidente de Logística
3. Jefe de Secretaria de Piso
4. Presidente de Caobos Innova

PARÁGRAFO. Con el fin de garantizar la imparcialidad y la transparencia la Comisión Electoral estará conformada por personas no elegibles para la Secretaría General.

Art.82 La Comisión Electoral deberá hacer todo lo que este en sus manos para garantizar el voto secreto.

Art. 83 En caso de presentarse irregularidades en el proceso de votación la Comisión Electoral deberá repetir las votaciones.

Art. 84 Los Candidatos que se presenten a las elecciones deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser Estudiante del Gimnasio Los Caobos;
2. Pertenecer al Grupo de Naciones Unidas del Gimnasio Los Caobos;
3. Haber asistido a 10 modelos externos;
4. Haber sido Presidente de comisión más de 3 veces o ser el Director General del Modelo en vigencia;
5. No poseer compromisos Académicos ni Disciplinarios;
6. Ser autorizado como candidato por la Junta Directiva y el Consejo Directivo Académico del Gimnasio Los Caobos;^[1]_[SEP]
No poseer ningún tipo de sanciones en toda la hoja de vida de los modelos de Naciones Unidas.

Art. 85 Pueden ser elegibles para ejercer el cargo de Secretario General:

1. Presidentes de Comisión
2. Director General
3. Presidente de Crisis

Art. 86 Si no se presentaran candidatos para elecciones a Secretario General, la Junta Directiva deberá seleccionar una terna, que se someterá a un proceso electoral idéntico al que se realizaría, si se presentaran candidatos a elecciones.

[1]
[SEP]

Capítulo IV

De los Electores^[1]_[SEP]

Art. 87 El voto es un derecho y un deber del elector. El modelo velará porque se ejerza sin ningún tipo de coacción y en forma secreta por los Electores.



Art. 88 Son Electores:

1. Secretario General
2. Sub- Secretario General
3. Presidentes de Comité del Gimnasio Los Caobos
4. Presidente de Crisis del Gimnasio Los Caobos
5. Comité de Sponsors del Gimnasio Los Caobos
6. Representante de Caobos Innova
7. Representante Prensa

Art. 89 Todos los electores cuentan con un voto por persona habilitada para ejercer el mismo.

Art. 90 Los electores son los principales veedores de la imparcialidad y transparencia del proceso electoral, si los electores encontrasen irregularidades, deberán repórtalas inmediatamente al Comité Electoral del modelo. **Capítulo V** *Del Proceso de Votación* ^[L]_[SEP]

Art. 91 Las elecciones deberán celebrarse en un recinto cerrado.

Art. 92 Las elecciones deberán celebrarse un día antes de que finalice el modelo. *Art. 88* El voto es un derecho que posee únicamente el elector, es secreto, irrenunciable e inalienable.

Art. 93 En caso de ausencia de algún elector cuando se realicen las elecciones, se solicitará que este deposite su voto anticipadamente en una urna especial, destinada para los electores que no puedan asistir a las elecciones.

PARÁGRAFO 1. Si un elector no puede asistir a las elecciones, deberá informar al Comité Electoral con la debida antelación y si desea ejercer su derecho al voto deberá justificar su ausencia a la Junta Directiva.

PARÁGRAFO 2. La Junta Directiva considerará la justificación dada por el elector y decidirá si este puede votar anticipadamente o no

PARÁGRAFO 3. En GLCMUN nunca se elegirán mas de 2 secretarios generales.

Capítulo VI

Del Conteo de Votos

Art. 94 Cuando finalice el proceso de votación, la Comisión Electoral deberá retirarse del recinto para iniciar el escrutinio de votos. Estos serán supervisados por un profesor ajeno al área de Ciencias Sociales, con el fin de garantizar que el proceso sea eficiente y transparente.

Art. 95 El escrutinio de los votos debe hacerse en un recinto cerrado.



Art. 96 Cuando se haya terminado el Conteo de Votos se deberá informar a los asistentes a las votaciones que ya se finalizó el conteo de los votos.

Capítulo VII

De la Publicación de los Resultados^[1]_{SEP}

Art. 97 La Junta Directiva decidirá el momento oportuno para publicar los resultados de las elecciones.

PARÁGRAFO. La Junta Directiva debe publicar los resultados antes de que finalice el modelo.

Capítulo VIII

Del Voto en Blanco

Art. 98 El voto en blanco es “una expresión política de disentimiento, abstención o inconformidad, con efectos políticos” y agrega que “el voto en blanco constituye una valiosa expresión del disenso a través del cual se promueve la protección de la libertad del elector.

Art. 99 Deberá repetirse por una sola vez la votación para elegir el Secretario General,

PARÁGRAFO. La mayoría necesaria para repetir la elección es mayoría absoluta, es decir el 50% más 1 de los votos válidos.

Art. 100 En caso de que los votos en blanco sean la mayoría no podrán presentarse los mismos candidatos, para las nuevas elecciones.

Art. 101 En caso de que el voto en blanco fuera mayoritario en las nuevas elecciones, será escogido el candidato con las votaciones más altas durante las previas elecciones, para ejercer el cargo de Secretario General.

Capítulo IX

Del Empate^[1]_{SEP}

Art. 102 En caso de que exista un empate, se repetirán las elecciones, en una segunda vuelta con los candidatos que hayan tenido las dos mayores votaciones.

Art. 103 Si después de repetir las elecciones, sigue existiendo un empate, el Secretario General será escogido por el Concejo Directivo Académico Máximo del Gimnasio Los Caobos.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Título I

De las Disposiciones Generales.

Art. 1 El código de vestimenta del Modelo regido para todos los participantes y asistentes al modelo se encuentra consagrado en el presente código.

Art. 2 El personal del Modelo estará encargado de verificar y mantener el código de vestimenta.

Título II

Código de Vestimenta para Damas.

Art. 3 El código de vestimenta para las mujeres será traje formal.

1. Las faldas o vestidos deben estar a un máximo de cuatro dedos por arriba de la rodilla;
2. Los Jeans de cualquier color están prohibidos;
3. El maquillaje debe ser sobrio;
4. El uso de camisas con escote, manga sisa, con espalda abierta o que muestren un hombro está prohibido;
5. Los zapatos deberán ser sobrios, en caso de usar tacones estos deberán ser bajos;
6. Las pantalonetas y “shorts” están prohibidos;
7. El uso de blazer no es obligatorio pero es recomendado;
8. Los accesorios están permitidos siempre y cuando estos no sean llamativos y los colores sean sobrios.

Título III

Código de Vestimenta para Caballeros. Art.

4 El código de vestimenta para los hombres será el traje formal occidental.

1. Los hombres deberán vestir con traje y corbata o corbatín;
2. Los hombres deberán portar zapatos de traje de colores oscuros;
3. El uso de botas está prohibido;
4. Los botones de la camisa deberán estar siempre abotonados y con la corbata ajustada arriba. La camisa deberá ser portada dentro del pantalón;
5. El blazer debe ser portado siempre que el delegado se dirija a la asamblea;



6. Los colores de los atuendos deben ser sobrios; 7. Los Jeans de cualquier color están prohibidos.

PARÁGRAFO. Para los SIGUIENTES comités de Crisis:

Star Wars Galactic Senate:

GAC US CIVIL WAR:

Está a consideración el uso de indumentaria que represente a su personaje, sin embargo, La junta directiva se reserva el derecho a juzgar cualquier indumentaria que considere que no esté acorde al comité y/o al modelo.

Art. 4.1 GLCMUNXVI aprueba la apropiación cultural bajo los marcos del respeto y el buen desarrollo del comité. La junta directiva se reserva el derecho de juzgar que es inapropiado para el comité y el modelo.

Título IV

Ilustraciones

Art. 5 Con el propósito de hacer más claro el presente código, GLCMUN adjunta ilustraciones sobre el modo correcto de usar el código de vestimenta.



CÓDIGO DISCIPLINARIO

Título I

De las Disposiciones Generales^{[1][2]}_[SEP]

Art. 1 Todo Delegado debe permanecer en su respectivo salón durante el tiempo de sesión de trabajo. La salida del mismo requiere previa autorización de la mesa.

Art. 2 La Junta Directiva y el personal académico del modelo será el encargado de mantener y supervisar la disciplina en la conferencia.

Art. 3 Una amonestación es una sanción impuesta por el personal del modelo. Si un delegado acumula tres amonestaciones, será expulsado de la sala durante 10 minutos. Si el delegado acumula 5 amonestaciones será expulsado de la sala por 30 minutos y remitido a su asesor académico. Si el Delegado acumula 7 amonestaciones será expulsado del modelo.

PARÁGRAFO. Una amonestación general podrá ser realizada por los Presidentes si el comité no puede proseguir por la indisciplina que se presenta en el mismo.

Art. 4 Será sancionado con una amonestación quien:

1. Utilice distintos elementos electrónicos no autorizados dentro de la comisión;
2. Llegue tarde a una sesión de trabajo;
3. Falte el respeto a otro delegado, mesa o personal del modelo;
4. Haga uso de la palabra sin ser reconocido;
5. Viole repetidamente o severamente el procedimiento parlamentario;
6. Viole de manera grave el Código de Vestimenta;
7. De uso incorrecto a los aparatos electrónicos permitidos;
8. Consuma alimentos o bebidas diferentes al agua en el comité;
9. Otros que los Presidentes de Comisión consideren pertinentes, al igual que cualquier miembro de la Junta Directiva.

PARÁGRAFO. Esta lista no se entenderá como taxativa. [SEP]

Art. 5 Será sancionado con la expulsión del modelo quien;

1. Consuma bebidas alcohólicas, cigarrillos o sustancias psicotrópicas dentro de las instalaciones del Modelo y durante sus horarios;
2. Porte armas de fuego, armas blancas, o contundentes;
3. Incurra en plagio de cualquier índole;
4. Se ausente del Modelo sin justificación válida. [SEP]

Art. 6 Si un delegado daña, desfigura, o atenta en contra de la propiedad del Gimnasio los Caobos, él y su institución serán responsables de responder por los daños causados.

Art. 7 Si existiese otra falta grave al procedimiento no incluida en este código, las autoridades competentes lo sancionaran debidamente.

Art. 8 Está permitido el uso de computadores, iPads y similares, durante el trabajo de comité cuando el Presidente de Comité autorice su uso.

Art 8.1 Para los comités históricos – Comités que antecedan la creación del computador personal de mesa Apple II, 1977, - el uso de aparatos tecnológicos será estrictamente prohibido.

PARÁGRAFO. El uso de dispositivos electrónicos es bajo la responsabilidad del delegado asistente a GLCMUN y el Gimnasio los Caobos no responderá por pérdidas o daños.

Título II

De las Disposiciones Especiales^[1]_[SEP]

Art. 9 Los delegados que están sujetos a las Disposiciones Especiales, son:

1. Delegados de Prensa;
2. Delegados de Logística;
3. Delegados de Crisis;
4. Delegados de Emergencia.^[1]_[SEP]

Art. 10 Los Delegados citados en el artículo 9 serán llamados delegados especiales para las disposiciones de este Título.

Art. 11 Los Delegados Especiales, exceptuando a los de Emergencia, que deben seguir el Código de Vestimenta Común, deben Vestirse con traje de calle de color negro o el estipulado por la Junta Directiva.

Art. 12 Los Delegados Especiales podrán ser expulsados del modelo si cometen reiteradamente cualquiera de estas faltas:

1. Utilizar dispositivos electrónicos no autorizados dentro de la comisión;
2. Llegue tarde a una sesión de trabajo;
3. Falte el respeto a otro delegado, mesa o personal del modelo;
4. Viole de manera grave el Código de Vestimenta;
5. De uso incorrecto a los aparatos electrónicos permitidos;
6. Consuma alimentos o bebidas diferentes al agua en el comité.

^[1]_[SEP]

PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

Título I

Lenguaje Parlamentario

1. Ningún delegado puede dirigirse al comité sin ser reconocido por los presidentes.
2. El presidente puede, evitando la discriminación, decidir el tiempo límite por orador, y el número de veces que una delegación puede hablar sobre cualquier ítem del comité.
3. Los delegados deben dirigirse a la totalidad del comité o a la mesa, en ningún momento podrá dirigirse específicamente a un delegado.
4. Los delegados deberán siempre referirse siempre en tercera persona.
5. Los delegados deben abstenerse siempre de utilizar jergas o palabras que no correspondan a la envergadura formal de la ocasión.



6. En los Comités especializados, si lo estipula la Guía Académica correspondiente, podrá flexibilizarse el lenguaje parlamentario.

Derecho al Voto (Right to Vote)

Cada delegado tendrá el derecho al voto. La delegación podrá abstenerse en cuestiones importantes como un papel de trabajo donde la abstención traerá como efecto la nulidad del voto. Este es un derecho que solo tienen los delegados; los demás participantes a la conferencia no podrán votar en cuestiones ligadas con el desarrollo de las comisiones y deberán actuar todo el tiempo como entes imparciales. En tiempo de votación nadie entrará ni saldrá de la sala y el servicio de mensajería será suspendido. Los delegados pueden votar: “A favor”, “En contra”, “A favor con razones”, “En contra con razones”, “Abstención” o “Paso”. Las delegaciones que voten abstención no serán tenidas en cuenta a la hora de contar los votos, las delegaciones que pasen serán llamadas al final de la lista. Antes de la reconsideración de votos la mesa dará 1 minuto a las delegaciones que votaron a favor con razones o en contra con razones a dar los motivos de su parecer (vale aclarar que las razones deberán ser inesperadas y queda a discreción de la mesa si considera conceder el tiempo o no), luego las delegaciones que votaron abstención podrán votar a favor o en contra y los delegados que votaron de esta manera podrán abstenerse si así lo desean.

Llamado a Lista (Roll Call)

Al principio de la sesión, así como después de los recesos y los almuerzos, los presidentes deben llamar a lista. Las delegaciones serán llamadas en orden alfabético y pueden responder Presente o Presente y Votando, esto último significa que la delegación renuncia al derecho de abstenerse cuando se voten asuntos sustantivos como una enmienda y/o un papel de trabajo.

Iniciar Sesión Motion to Open Session

Después de haber llamado a lista se debe hacer una moción para iniciar sesión la cual pasará con mayoría simple de los delegados presentes.

Discursos de Apertura Opening Speeches

Una vez se haya abierto la sesión, se debe proceder a la lectura de los discursos de apertura. Cada delegación tendrá un tiempo de un minuto y medio para leer su discurso de apertura; el cual debe hacer referencia a las temáticas propuestas en las comisiones y explicitar la posición del país que se esté representando. Los presidentes de los comités se encargarán de llamar a los delegados para que lean su discurso, así como de reconocer al orador y supervisar el tiempo de duración de los discursos. Cuando se haya terminado este proceso, se establecerá la agenda.

Abrir la Agenda Open the agenda

Después de la lectura de los discursos de apertura, se debe definir la agenda de las comisiones y se procederá a la ejecución de una moción para definir en qué orden se van a discutir los temas. Si la moción no pasa, se comenzará con el otro tema. Estas mociones pasarán por mayoría simple.



Debate Formal Speakers List

Debate en el cual la Mesa establece el orden para hablar, como ésta lo considere pertinente. Tiene su límite al finalizar la lista, y si se establece un tiempo es para limitar a los oradores. Es decir, si hay límites de tiempo en este estilo de debate, sólo son para dar un rango de tiempo a cada orador, no para limitar el debate en sí. Cuando éste estilo de moción sea propuesta, debe ser expuesto el tiempo que cada delegado tiene para hablar y la cantidad de puntos de información a los que éste se puede abrir. Se puede ceder el tiempo al siguiente orador o a la mesa y/o abrirse a Puntos de Información (éstos últimos serán explicados en la sección de “solicitudes”). Una mayoría simple es requerida para pasar.

Hay dos tipos de lista de oradores:

1. Cuando éste se refiere a un tema en discusión: cada delegado tiene una mínima y máxima cantidad de puntos de información, y un tiempo límite para hablar.
2. Cuando éste es sobre un asunto sustantivo: el tiempo para hablar se establece sólo para dos facciones, a favor y en contra, junto con los límites que tiene cada una de abrirse a puntos de información. Cada facción del debate tiene un límite de tiempo, y es ocupada por las delegaciones que así lo deseen. Es decir, hay un límite de tiempo para hablar a favor o en contra, y si el delegado que haya sido reconocido lo desea, se puede tomar todo el tiempo restante, sin ninguna objeción.

Debate Informal (Por plaquetas) Moderated Caucus

La Mesa establece el orden de oradores reconociendo las delegaciones que quieren hablar. Los delegados deben levantar las plaquetas para ser reconocidos y poder dirigirse a la comisión. No hay posibilidad de ceder el tiempo o de abrirse a Puntos de Información. Hace más ágil y fácil el debate. Un tiempo límite, para la longitud del debate, es establecido en el momento en que la moción es hecha. Para ser aprobado, es necesaria una mayoría simple. Para ampliar el tiempo se debe volver a hacer la moción.

Tiempo de lobby Lobby time

El tiempo de lobby, debe ser abierto a través de una moción reconocida por la Mesa para tal fin, y con la delegación que lo propone explicando claramente su duración y el tema a ser tratado en éste. La Mesa tiene el poder de discreción para decidir si aceptar o no esta moción. El tiempo de lobby consiste en un tiempo en el cual las delegaciones pueden pararse de sus puestos y acercarse a otras para agilizar el debate, y debe ser utilizado solamente en situaciones de crisis o de redacción de documentos. Cuando las delegaciones redactoras hayan terminado su documento, deben someterlo a la aprobación de la Mesa, la cual decidirá si está en orden antes de ser leído.



Derecho a Réplica Right of Reply

Si una delegación ha sido directa y explícitamente ofendida por otra delegación, puede solicitar un derecho a réplica. El primer derecho a réplica es interrumpible y la mesa deberá reconocerlo de inmediato. De ahí en adelante, es necesario hacer esta solicitud mediante un mensaje escrito a los presidentes. Quedará a discreción de ellos si se considerará o no esta solicitud; en caso de que lo consideren pertinente, los presidentes podrán dar un tiempo de un 1 minuto para que el delegado se dirija a la comisión. El delegado acusado por el derecho a réplica, podrá intervenir por un 1 minuto si así lo desea, para defenderse o excusarse. Nótese que no se puede solicitar un derecho a réplica en contra de otro derecho a réplica. En el caso en que el derecho a réplica sea equívoco, y se esté violando la esencia del mismo, el delegado que lo haya propuesto será amonestado.

Punto de Relevancia Point of Relevance

Un delegado puede hacer un punto de relevancia, en caso de que otro delegado se esté refiriendo a un aspecto que no tenga relación con el tema que se esté discutiendo. Si el delegado que decide usarlo, hace un uso inadecuado de este punto se le impondrá una amonestación.

Punto de Veracidad Point of Veracity

Si una delegación considera que un delegado esta haciendo una intervención y/o documento con fuentes de dudosa veracidad, el delegado podrá hacer uso del punto de veracidad. El punto es interrumpible y deberá ser tomado inmediatamente en cuenta por la mesa. La mesa le solicitará al delegado retado sus fuentes. En caso de no poder citarlas verbalmente, el delegado deberá por medio de secretaria de piso , diligenciarlas a la mesa donde ella según su criterio aprobará las fuentes citadas.

Punto de Orden Point of Order

La mesa estará a cargo de realizar los puntos de orden en primera instancia, si algún delegado considera que otro delegado ha incumplido el procedimiento parlamentario más de 3 veces y la mesa no lo ha corregido, puede hacer un punto de orden. Los presidentes deberán tomar una decisión inmediata sobre la solicitud. Ellos pueden declarar el punto fuera de orden si lo consideran inadecuado y poco pertinente, lo cual significa que la solicitud de un punto de orden quedará a discreción de los presidentes.

Punto de Privilegio Personal Point of Personal Privilege

Un delegado puede hacer un punto de privilegio personal cuando de alguna manera se vea impedida su capacidad de participar correctamente en el debate. Sólo se debe interrumpir al orador con un punto de privilegio personal cuando la causa de la inconformidad está relacionada directamente con el orador, de lo contrario, estará fuera de orden. Los presidentes pueden declarar fuera de orden un punto de privilegio personal cuando se considere que es de carácter inadecuado, nótese que la solicitud de éste quedará a discreción de la mesa.



Punto de Información a la Mesa Point of Information to the Chair

Un delegado puede hacer un punto de información para hacerles una pregunta a los presidentes sobre el uso correcto del Procedimiento o el Protocolo; situaciones personales del delegado o cuestiones generales sobre los temas. Este punto no es interrumpible.

EL RETO A LA COMPETENCIA ESTA COMPLETAMENTE FUERA DE ORDEN EN GLCMUUNXVI

Mociones

Entablar un Papel de Trabajo Table a working paper

Esta moción se puede hacer en caso de que un delegado considere que un papel de trabajo tiene muchas falencias, en caso de que se haya pasado un papel de trabajo con un contenido semejante o tenga un gran número de errores gramaticales y éste deba ser anulado automáticamente. Para esta moción, la mesa directiva tendrá primero que reconocer al delegado que está proponiendo la moción, para que explique en un (1) minuto las razones por las cuáles quiere entablar el papel de trabajo. Se pasará a votación de la moción y en caso de que ésta sea aceptada, se procederá a votación por lista, para saber si se debe, o no, entablar el papel de trabajo.

Cerrar el Debate Close the Debate

Cuando una delegación quiera entrar en otro tipo de debate, debe realizar una moción para dar por terminada la actividad, con el fin de pasar a otro procedimiento.

Cerrar la Sesión Close Session

Mediante esta moción se cierra la sesión. Ésta se cerrará únicamente jornada del último día de debate, cuando se termine el trabajo del comité al finalizar la

Suspender la Sesión Suspend Session

Mediante esta moción se suspende la sesión por el día. El orden corresponde al fin de la jornada de cada uno de los días de debate.

Suspender el Debate Suspend the Debate

Esta moción se realizará cuando el tiempo de debate no se haya acabado y sea hora de salir de la comisión por cualquier motivo. También se aplicará en caso de proceder a la lectura de una crisis o ultimátum.

Reanudar la Sesión Retake session

Mediante esta moción se reinicia la sesión, se debe hacer después de suspender la misma.



Moción para Extender el Tiempo de Debate Extend debate time

Mediante esta moción se puede extender el tiempo de debate, en caso de que no se haya llegado a soluciones concretas o los delegados la consideren necesaria para el desarrollo del debate.

Moción para Pasar a Proceso de Votación Start voting procedure

Mediante esta moción se pasa directamente a la votación de una enmienda no amigable, de un papel de trabajo o de una resolución por llamado a lista.

Moción para Pasar a la Lectura de un Papel de Trabajo Read working paper

Mediante esta moción se pasa directamente a la lectura de un papel de trabajo, proyecto de resolución o reforma propuesta por dos (2) de los países redactantes.

Moción para Suspender sesión Motion to Suspend the session

Mediante esta moción se suspende el trabajo por comisión. Esta moción sólo será entretenida a la hora de salir al receso, almuerzo y finalizando un día.

Moción para Dividir la Pregunta Divide the question

Un delegado puede hacer una moción para dividir una pregunta, ésta consiste en dividir las frases operativas en cláusulas separadas, las cuales se votarán independientemente. Luego se deberán unir todas las frases operativas que pasen, para redactar el papel de trabajo o la resolución final. Esto no aplica para las frases preambulatorias. Esta moción sólo se entretendrá si el papel de trabajo excede ampliamente el número mínimo de frases resolutiveas y si hay suficiente tiempo para ejecutar todo el proceso.

Título II

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 redactantes 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. 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 este sea leído. No implica un apoyo y no compromete su voto.

El propósito del debate en las comisiones es llegar a discutir y redactar papeles de trabajo. Si un papel de trabajo es aprobado por la mesa directiva, este se puede distribuir a la comisión para su análisis y debate. Cuando se presenta un papel de trabajo a la comisión, la Mesa Directiva reconocerá hasta dos redactantes,



denominados cabeza de bloque, para que lean las frases resolutivas. Si hay tiempo también se pueden leer las preambulatorias. Se permitirán por lo menos dos preguntas sobre el contenido del papel de trabajo a los redactantes las cuales se deben hacer por medio de un puntos de información (Es importante aclarar que estos puntos de información deben ser de orden sintáctico y bajo ninguna circunstancia son debatibles). El número exacto de preguntas 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. En caso que se establezca una lista de oradores y no hay delegaciones adheridas a alguna de las dos posiciones, se pasará directamente a votación del papel de trabajo sin necesidad de una moción.

Formato del Papel de Trabajo Working Paper Format

Un papel de trabajo debe tener un mínimo de 6 frases preambulatorias y 8 frases resolutivas. No debe haber más de siete países redactantes en un papel de trabajo y solo pasarán a leer dicho papel dos de los precursores del papel (denominados cabezas de bloque).

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 alto índice de desnutrición en niños africanos,”). La última frase preambulatoria debe llevar punto y coma.

Frases Resolutivas Operative Clauses

Se debe subrayar las frases resolutivas y deben llevar 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 Kyoto, b) Convenio de Estocolmo;”)

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 normas establecidas en la Carta de las Naciones Unidas y procedimientos especiales de cada uno.

Enmiendas Ammendment

Las enmiendas deben presentarse por medio de una nota enviada a la Mesa Directiva. Solo después de ser aprobados por la Mesa las enmiendas se harán públicas. Cualquier delegado puede proponer una enmienda a cualquier papel de trabajo. Ésta debe referirse especialmente a la modificación de un punto.

Una enmienda debe tener sólo un redactante.



Hay dos clases de enmiendas:

1. Enmienda Amigable Friendly Amendment

Si una enmienda recibe el apoyo de todos los redactantes de un papel de trabajo, la enmienda forma parte del papel de trabajo inmediatamente.

2. Enmienda No Amigable Unfriendly Amendment

Si una enmienda no cuenta con el apoyo de todos los redactantes de un papel de trabajo, se considera una enmienda no amigable. La discusión de una enmienda no amigable suspende el debate sobre el papel de trabajo. Se puede hacer una moción para debatirla mediante un debate formal. Si esta moción pasa, las Mesa Directiva reconocerá a dos delegados a favor y a dos delegados en contra de la enmienda. Los oradores podrán abrirse a puntos de información. La Mesa Directiva puede limitar el tiempo por delegado. Si no hay mociones para extender el debate sobre la enmienda, se procede con una moción para cerrar el debate sobre ésta, y luego se procede con la votación (dos terceras partes del comité deben votar a favor de la enmienda para que esta pase a ser parte del papel de trabajo). Se necesita una mayoría simple para extender el debate de una enmienda, si es el caso, la Mesa Directiva reconocerá dos oradores más a favor y dos más en contra. 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.

División de la Pregunta 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 pases para formar el papel de trabajo final. Las frases preambulatorias no se pueden dividir. Si pasan menos del número establecido (8), la Mesa Directiva anunciará que el papel de trabajo o enmienda que se estaba votando no pasó.

Título III

Proceso de Votación Voting 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 (a excepción del Consejo de Seguridad que cuenta con poderes de veto). 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:

1. A favor
2. A Favor con razones
3. Abstenerse
4. Abstenerse con razones
5. En Contra
6. En Contra con razones
7. Pasar.

La votación por lista se llevará a cabo en orden alfabético. 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 que 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.

Reconsiderar el Voto

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

1. Si un voto inicial fue “en contra” o “a favor” puede convertirse en una abstención.
2. Si la delegación se abstuvo durante la votación, puede cambiar el 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 en resultado final.

Reconsiderar la Votación

Una moción para reconsiderar la votación sobre un papel de trabajo, una enmienda o ciertas mociones de procedimiento, debe ser propuesta por un delegado y pasa únicamente con dos tercios (2/3) de los votos totales.

Frases Preambulatorias



Además lamentando,
Además recordando,
Advirtiéndolo además,
Advirtiéndolo con preocupación,
Advirtiéndolo con pesar,
Alarmados por,
Buscando,
Consientes de,
Considerando,
Contemplando que,
Convencidos de,
Creyendo plenamente,
Creyendo que,
Declarando,
Deseando,
Enfatizando,
Esperando,
Expresando,
Expresando agradecimientos por,
Expresando grave preocupación por,
Expresando su aprecio,

Expresando su satisfacción,
Firmemente convencido,
Gravemente preocupado,
Guiados por,
Habiendo adoptado,
Habiendo considerado,
Habiendo estudiado,
Habiendo examinado,
Habiendo recibido,
Lamentando,
Observando,
Observando con aprecio,
Plenamente alarmados,
Plenamente conscientes,
Preocupados por,
Profundamente arrepentidos,
Profundamente Alarmados,
Profundamente conscientes,
Profundamente convencido,
Reafirmando,
Reconociendo,

Preambulatory Clauses



Acknowledging,
Affirming,
Alarmed,
Approving,
Attention,
Aware of,
Bearing in mind,
Believing,
Concerned,
Confident,
Contemplating,
Convinced,
Conscious,
Considering,
Declaring,
Deeply concerned,
Deeply conscious,
Deeply convinced,
Deeply disturbed,
Deeply regretting,
Deeply emphasizing,
Desiring,
Emphasizing,
Expecting,
Firmly convinced,
Fulfilling,
Fully alarmed,
Fully aware,
Fully believing,

Further deploring,
Further recalling,
Guided by,
Having adopted,
Having considered,
Having devoted,
Having examined,
Having heard,
Having received,
Having studied,
Keeping in mind,
Mindful,
Noting further,
Noting with regret,
Noting with satisfaction,
Observing,
Praising,
Reaffirming,
Realizing,
Recalling,
Recognizing,
Referring,
Seeking,
Stressing,
Taking note,
Taking into account,
Viewing with concern,
Welcoming,

Frases Resolutivas



Acepta;	Estima;
Además invita;	Exhorta;
Además proclama;	Expresa su reconocimiento;
Además recomienda;	Expresa su deseo;
Además recuerda;	Felicita;
Además resuelve; Afirma;	Finalmente condena;
Alienta;	Ha resuelto;
Alienta y exhorta;	Hace hincapié;
Apoya;	Hace un llamado a;
Recordando;	Hace un llamamiento;
Refiriéndose;	Incita;
Resuelve	Insta;
Teniendo en mente;	Insta una vez más;
Tomando en cuenta;	Invita;
Aprueba;	Lamenta;
Autoriza;	Llama la atención;
Condena;	Observa;
Confía;	Pide;
Confirma;	Proclama;
Considera;	Reafirma;
Declara;	Rechaza;
Decide;	Recomienda;
Deplora;	Reconoce;
Designa;	Recuerda;
Elogia;	
Enfatiza;	

Operative Clauses



Accepts;	Further proclaims;
Affirms;	Further recommends;
Approves;	Further reminds;
Authorizes;	Further requests;
Calls;	Further resolves;
Calls upon;	Have resolved;
Condemns;	Notes;
Congratulates;	Proclaims;
Confirms;	Reaffirms;
Considers;	Recommends;
Declares;	Reminds;
Deplores;	Regrets;
Draws attention;	Requests;
Designates;	Resolves;
Emphasizes;	Solemnly affirms;
Encourages;	Strongly condemns;
Endorses;	Supports;
Expresses its appreciation;	Trusts;
Expresses its hope;	Take note of;
Further invites;	Urges

DISPOSICIONES VARIAS DEL DOCUMENTO

Título I

Disposiciones Generales del Documento.

Art. 1 El Código Estatutario, Código de Vestimenta, Código Disciplinario y Procedimiento Parlamentario del Modelo de la Organización de las Naciones Unidas del Gimnasio Los Caobos, está basado en códigos anteriores del mismo.

Art. 2 El Procedimiento parlamentario fue tomado del Handbook de GLCMUN XII. Se ha modificado con el fin de adaptarse a las necesidades particulares de GLCMUN XVI.

Título II

Aceptación y Entrada en Vigencia.



Art. 3 Al inscribirse para participar dentro del Modelo de Naciones Unidas del Gimnasio Los Caobos, todos los estudiantes, ocupando cualquier cargo, aceptan y ratifican su conocimiento acerca de los presentes códigos, y, por ende, este aplicará a los mismos desde el momento antes determinado.

Art. 4 Al aceptarse el presente documento, se deroga el uso de los códigos establecidos anteriormente por el Modelo de Naciones Unidas del Gimnasio Los Caobos.

Art. 5 El presente documento es adoptado por el Modelo de Naciones Unidas del Gimnasio Los Caobos a los 15 días del mes de Enero del 2020. Él mismo entra en vigor a partir de la misma fecha de aceptación.

PARÁGRAFO. En aceptación del presente documento firman:

Sponsor General

Secretarios General

Secretario Académico

Secretario de Asuntos Internos

FIN

