

# Manual de Procedimiento e-EAFITMUN

Universidad EAFIT  
Medellín, Colombia  
Grupo Estudiantil EAFIT UN Society

## Contenido

|  |    |
|--|----|
| Título I: Disposiciones Generales .....      | 3  |
| Título II: Procedimiento Parlamentario ..... | 5  |
| Título III: Estructura del Modelo .....      | 12 |

# Título I: Disposiciones Generales

**Art. 1. Ámbito de aplicación:** Todas las reglas contenidas en este manual aplican para la totalidad de los ámbitos relacionados con el evento e-EAFITMUN, tanto los académicos (comité, ceremonias de inauguración y clausura) como los espacios sociales (eventos, recesos, almuerzos). Al ser un evento oficial de la Universidad EAFIT, EAFITMUN es regido por las reglas de disciplina contenidas en el Título III del Reglamento de Pregrado de nuestra Universidad<sup>1</sup>.

Si cualquier participante incurre en una falta grave de acuerdo con el Reglamento de la Universidad EAFIT, aunque esta sea la primera, el Secretario General, previa audiencia con el delegado y su respectivo responsable (docente, faculty advisor, sponsor, head delegate); podrá tomar las medidas que considere pertinentes incluyendo la expulsión del modelo.

**Art. 2. Plataforma:** El evento se desarrollará de manera virtual, mediante la plataforma gratuita Discord<sup>2</sup>.

**Art. 3. Código de conducta:** Todos los participantes en EAFITMUN deberán seguir las reglas de comportamiento que se establecen a continuación:

**3.1:** EAFITMUN tiene una política de cero-tolerancia con cualquier forma de irrespeto hacia otros delegados, organizadores o demás presentes en el evento;

**3.3:** El plagio es considerado una falta grave y amerita expulsión del modelo, previo análisis del caso particular

**3.4:** El consumo de sustancias psicoactivas está terminantemente prohibido durante las sesiones de trabajo, al igual que llegar bajo efectos de las sustancias anteriormente mencionadas.

**3.6:** Todas las situaciones que se puedan presentar quedan a disposición del Secretario General y de la Junta Directiva del modelo.

**Art. 4. Código de vestimenta:** Todos los delegados deben acatar el siguiente código de vestimenta del modelo en todo momento:

Hombres:

- Traje formal con camisa y corbata (o corbatín).
- Los jeans están estrictamente prohibidos.
- Es obligatorio el uso de zapatos formales, con las respectivas medias adecuadas.

---

<sup>1</sup> Para consultar el reglamento, diríjase a:

<https://www.eafit.edu.co/institucional/reglamentos/Documents/reglamento-academico-pregrado.pdf>

<sup>2</sup> Para acceder a la plataforma, diríjase a <https://discord.com/>. Más información sobre la plataforma y su uso pueden encontrarse en los tutoriales puestos a la disposición de los delegados.

Mujeres:

- Las faldas son permitidas siempre y cuando su longitud corresponde al marco de lo formal y a la índole del evento, es decir, un máximo de 8 dedos por encima de la rodilla.
- Los pantalones formales son permitidos. Los jeans están estrictamente prohibidos.
- Las blusas no deben tener escotes o aberturas inapropiadas, ni dejar los hombros al descubierto.
- Los zapatos no deben ser completamente abiertos. Adicionalmente no se exige el uso de tacones siempre y cuando los zapatos empleados sean de índole formal.

Corresponde a los presidentes de cada comité determinar los casos aquí no incluidos que se consideren fuera del código de vestuario.

## Título II: Procedimiento Parlamentario

**Art.1: Asuntos Sustanciales:** Son aquellos relacionados directamente con los temas de discusión de los diferentes comités, por ende, todos los asuntos relacionados con papeles de trabajo y/o proyectos de resolución. Los asuntos sustanciales se aprobarán por medio de mayoría calificada.

**Art.2: Asuntos Procedimentales:** Son aquellos relacionados con el curso del debate, y en general, todos los asuntos relacionados con la forma, y no el fondo, del comité. Las cuestiones procedimentales se aprobarán por medio de mayoría simple.

**Art.3: Derecho al Voto:** Cada una de las delegaciones tiene derecho al voto dentro de su comité. Las delegaciones se podrán abstener únicamente en cuestiones sustanciales tales como la votación de un proyecto de resolución o enmienda. En el caso de miembros observadores, el voto se limita a cuestiones procedimentales.

**Art. 4: Llamado a Lista:** Para abrir y reanudar la sesión, la mesa deberá llamar a lista en orden alfabético. Tras ser llamada, la delegación debe responder “Presente” o “Presente y votando”. Aquellas delegaciones que se presenten tarde al trabajo por comité, y por ende no estén en el llamado a lista, deberán enviarle un mensaje a la mesa directiva informando de su presencia en la sala para poder ser reconocidas.

**Art. 5: Quorum:** La mesa directiva procederá a comprobar el quórum luego del llamado a lista, antes de dar inicio al trabajo de comisión. Se podrá iniciar o reanudar la sesión siempre y cuando se cuente con la presencia de mayoría simple del total los delegados de la comisión. Acto seguido, la mesa debe señalar cómo estarán conformadas las mayorías a partir del quórum, las cuales se modifican si el número de presentes en el comité cambia por alguna razón.

**Art. 6: Mociones:** El curso del debate será manejado por los delegados oficiales de cada comité, bajo la moderación de la mesa directiva. Para facilitar el flujo del debate los delegados deberán proponer mociones a la mesa por medio de las cuales el comité decidirá la dirección del debate sobre el tema propuesto y tomar decisiones colectivas sobre este. El moderador solo aceptará las mociones que estén en orden, de acuerdo las reglas de procedimiento establecidas en el presente manual.

**6.1: Moción para iniciar sesión:** El propósito de esta moción es dar inicio oficial al trabajo de cada comité, y estará en orden, únicamente, al comienzo de la primera sesión de trabajo, el primer día del modelo.

**6.1: Moción para establecer la agenda:** El propósito de esta moción es establecer el orden en que se trataran los temas propuestos para cada comité. Cuando esta moción sea propuesta se iniciará un debate sobre el establecimiento de la agenda. Este constará de dos (2) oradores a favor de establecer la agenda con el tema propuesto en la moción, y dos (2) en contra, que hablarán a favor de establecer la agenda con el otro tema propuesto para el comité.

En caso de que el comité tenga únicamente un tema propuesto, la agenda se entenderá como establecida automáticamente y esta moción no procederá.

\*Luego de que se establezca la agenda, la mesa directiva procederá con la formalización de la **lista de oradores del comité**. Esta estará abierta durante todo el trabajo por comité, y será la modalidad predeterminada de debate en el comité, a la cual se volverá en caso de que no haya ninguna moción en la mesa, o ninguna sea aprobada por el comité.

En un primer momento, los delegados que deseen hacer parte de la lista de oradores deberán levantar sus plaquetas. Si en un momento posterior desean ser añadidos a esta lista, deberán hacer la solicitud de manera escrita, por medio de una nota diplomática a la mesa directiva del comité.

La lista de oradores tendrá un tiempo predefinido por orador, el cual puede ser modificado por medio de una moción.

Si un delegado hace uso de la palabra por un tiempo menor al que estaba establecido podrá utilizarlo de las siguientes maneras:

- ***Ceder el tiempo a la mesa:*** De esta manera se termina la intervención del delegado y la mesa se dispondrá a reconocer al siguiente delegado en el orden de la lista de oradores.
- ***Abrirse a puntos de información:*** La mesa determinará el número de preguntas que pueden realizar los demás delegados, de acuerdo con la duración de la intervención. Corresponde a la mesa reconocer a las delegaciones antes de que estas procedan a hacer las preguntas. El tiempo se contará únicamente en las respuestas del orador y no el de las preguntas de los delegados. El tiempo que tiene el orador para responder es decisión de la mesa. Abrirse a puntos de información excluye la posibilidad de ceder el tiempo a otra delegación.
- ***Ceder el tiempo a otra delegación:*** El tiempo que le sobre a la delegación será usado por la siguiente a la cual esta le ceda el tiempo. La segunda delegación (a la cual se le cedió el tiempo) no podrá cederla nuevamente a otro delegado; sólo podrá ceder el tiempo a la mesa o abrirse a puntos de información.

**6.3: Moción para un debate informal:** El propósito de esta moción es establecer un debate por plaquetas. El delegado que proponga la moción deberá establecer un tiempo total (que no debe exceder 20 minutos), un tiempo por orador (que debe ser divisible por el tiempo total para dar un número entero de oradores) y un tema específico para el debate. Una vez aprobada la moción el delegado que la propuso podrá escoger si ser el primero o el último orador del debate.

**6.4: Moción para un tiempo de lobby:** Con la cual se establece un tiempo determinado en el cual el procedimiento parlamentario se suspende y los delegados podrán hablar y negociar de una manera informal, sin moderación de la mesa. El delegado que proponga

la moción deberá establecer únicamente un tiempo total para el debate (que no debe exceder 20 minutos).

**6.5: Moción para extender el debate:** El propósito de esta moción es extender la duración de un debate informal o un tiempo de lobby. La extensión podrá ser por máximo la mitad de la duración del debate oficial y solo procederá antes de que el debate original termine.

**6.6: Moción para suspender el debate:** El propósito de esta moción es suspender temporalmente el tiempo de debate/lobby, en caso de que este no haya terminado y sea momento de salir del comité por cualquier motivo. Esta moción también procederá cuando sea el momento de abordar una crisis.

**6.7: Moción para reanudar el debate:** El propósito de esta moción es retomar un debate que fue suspendido.

**6.8: Moción para cerrar el debate:** El propósito de esta moción es finalizar el tiempo de debate/lobby antes de que su duración haya expirado, con el fin de pasar a otro procedimiento o debate.

**6.9: Moción para suspender la sesión:** El propósito de esta moción es suspender temporalmente el trabajo por comité cuando una sesión de trabajo finalice (para salir a refrigerio, almuerzo, o finalice el día).

**6.10: Moción para reanudar la sesión:** El propósito de esta moción es reanudar la sesión de trabajo en el comité que fue suspendida temporalmente.

**6.11: Moción para cerrar la sesión:** El propósito de esta moción es dar por terminado el trabajo por comité, y procederá únicamente el último día de del modelo.

**6.12: Moción para introducir un proyecto de resolución:** El propósito de esta moción es introducir un proyecto de resolución, previa aprobación de la mesa directiva, para que sea presentado por un número específico de representantes del bloque (este número será determinado por la mesa directiva).

**6.13: Moción para introducir una enmienda:** El propósito de esta moción es, posterior a la presentación de un proyecto de resolución y previa aprobación de la mesa directiva, introducir una enmienda a un proyecto de resolución específico.

**6.14: Moción para pasar a proceso de votación:** El propósito de esta moción es pasar al proceso de votación oficial sobre un proyecto de resolución o enmienda.

**6.15: Moción para anular un proyecto de resolución:** Esta moción se puede hacer luego de la lectura de un proyecto de resolución en caso de que un delegado considere que dicho proyecto de resolución tiene muchas falencias de fondo o en caso de que se haya pasado otro proyecto de resolución con un contenido muy semejante 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 (1) un minuto las razones por las cuáles

quiere anular el proyecto de resolución. Se pasará a votación de la moción y en caso de que ésta sea aceptada, se procederá a votación por lista, para determinar si se debe, o no, anular el proyecto de resolución. Esta moción pasa con una mayoría calificada.

Un proyecto de resolución se anulará automáticamente por la mesa si no cumple con los requisitos mínimos especificados en este manual.

**Art. 7: Puntos:** Un punto es una petición que hace un delegado para regular el transcurso del debate.

**7.1 Punto de orden:** Cuando alguna delegación o la mesa directiva no este siguiendo de alguna manera el procedimiento parlamentario, un delegado puede hacer un punto de orden. Los presidentes deberán tomar una decisión inmediata sobre esta solicitud. Ellos pueden declarar el punto procedente, caso en el que se debe proceder a corregir el error o improcedente. Este punto interrumpible, sin embargo, se sugiere discreción con su uso.

**7.2 Punto de privilegio personal:** Un delegado puede hacer un punto de privilegio personal cuando de alguna manera se vea impedida su capacidad de participar correctamente en el debate. Este punto interrumpible, sin embargo, se sugiere discreción con su uso.

**7.3: Punto de información a la mesa:** Un delegado puede hacer uso del punto de información para hacerle una pregunta a la mesa directiva del comité sobre el uso correcto de las reglas de procedimiento o para cualquier asunto relativo al comité sobre el cual se tenga una duda.

**7.4: Punto de información al orador:** Un delegado puede hacer uso de un punto de información cuando considere necesaria una aclaración sobre la intervención inmediatamente anterior. No se permiten preguntas retóricas y este punto no es interrumpible. El punto de información al orador es procedente únicamente durante la lista de oradores, en caso de que algún delegado use su tiempo restante para abrirse a puntos de información.

### **Orden de procedencia de puntos**

1. Punto de privilegio personal
2. Punto de orden
3. Punto de información al orador
4. Punto de información a la Mesa

**Art. 8: Derecho a Réplica:** La delegación que considere que ha sido directa y explícitamente ofendida por otra delegación puede hacer uso del derecho a réplica. Se deberá solicitar a la mesa únicamente a través de un mensaje escrito y quedará a discreción de la misma si considera pertinente o no esta solicitud. El delegado que haga uso del derecho a réplica tendrá un (1) minuto para dirigirse a la comisión y explicar sus razones. Asimismo, el delegado acusado con el derecho a réplica podrá intervenir durante un (1) minuto para defenderse o excusarse ante la otra delegación. En ningún caso procederá un derecho a réplica en contra de otro derecho a réplica. Las repercusiones están a discreción de la mesa.

**Art. 9: Amonestaciones:** Se entiende por amonestación aquel llamado de atención impuesto por un miembro de la mesa Directiva o el Secretario General, una vez que algún delegado haya violado una regla del código de conducta o del procedimiento parlamentario. Las amonestaciones colectivas no serán procedentes. Las amonestaciones serán acumulativas durante los días del modelo.

Tres amonestaciones tendrán como consecuencia el retiro del delegado de la sala por diez minutos. Ante cinco amonestaciones, los presidentes podrán solicitar que el delegado (a) se retire de la sala por treinta minutos. Con la séptima amonestación se convocará una reunión con el delegado, el sponsor/faculty advisor y el Secretario General y/o un miembro de la Mesa Directiva, donde se evaluará la situación y se tomarán las medidas pertinentes.

Las siguientes situaciones, entre otras, ameritan una amonestación inmediata:

- Llegada tarde a cualquier sesión sin una excusa válida.
- Violar el código de vestuario.
- Hacer uso inadecuado de la mensajería de piso.
- Hacer uso inadecuado de los puntos y mociones, según el criterio de la Mesa.
- Tener comunicación con otro delegado por medios diferentes a la mensajería de piso.

**Art. 10: Debate en riesgo:** En caso de que se presenten muchos puntos o enmiendas que obstruyan el desarrollo del debate, los presidentes están en la facultad de declarar una comisión en estado de debate en riesgo si lo consideran pertinente. Esta facultad la tiene cada presidente en cualquier momento, teniendo como consecuencia la suspensión de los puntos, salvo los puntos de privilegio personal, y la citación textual de documentos por el tiempo que el presidente considere necesario.

**Art. 11: Papeles de trabajo:** Los papeles de trabajo serán un borrador de los Proyectos de Resolución. Estos podrán ser realizados por un bloque de delegaciones o por un solo delegado y podrán contener una serie de puntos que hayan sido tratados a lo largo de los debates.

Estos papeles de trabajo no tendrán un formato específico ni países firmantes y deberán ser enviados a la mesa directiva quien informará su aprobación y posterior enumeración a los delegados para que puedan ser presentados ante el comité.

El número de delegaciones que presentarán un papel de trabajo será definido por la mesa directiva. Posterior a la presentación se establecerá un tiempo (a definir por la mesa directiva) para preguntas sobre el papel de trabajo.

**Art. 12: Proyectos de resolución:** Será el documento que reúna todas las propuestas a las que se llegaron a lo largo de los diferentes debates y en base a los previos papeles de trabajo. Este será el documento con el cual la comisión da soluciones a las problemáticas tratadas.

Para ser presentado requiere la firma de la tercera parte de los miembros de la comisión. La firma de un proyecto de resolución implica el deseo de que éste sea debatido, pero no un compromiso de voto aprobatorio.

Un adecuado proyecto de resolución se compone de mínimo 5 cláusulas preambulatorias y 7 resolutivas:

- **Cláusulas Preambulatorias**

Las frases preambulatorias se encargan de dar el contexto general de la problemática, además de previas acciones que justifiquen las decisiones tomadas en el comité y en las cláusulas.

Dichas frases deben terminar con una coma (,) en cada oración, a excepción de la última que termina con un punto y coma (;).

La primera cláusula de cada frase preambulatoria debe estar en cursiva.

| <b>Ejemplos Frases Preambulatorias</b> |                             |
|--|-----------------------------|
| Además lamentando                      | Preocupados por,            |
| Además recordando,                     | Profundamente arrepentidos, |
| Advirtiendo con,                       | Profundamente convencidos,  |
| Buscando,                              | Reafirmando,                |
| Conscientes de,                        | Reconociendo,               |
| Creyendo plenamente,                   | Recordando,                 |
| Declarando,                            | Refiriéndose,               |
| Deseando,                              | Teniendo en cuenta,         |
| Enfatizando,                           | Teniendo en mente,          |
| Esperando,                             | Observando con aprecio,     |
| Expresando,                            | Guiados por,                |
| Firmemente convencidos,                | Habiendo oído,              |
| Gravemente preocupados,                | Plenamente conscientes,     |
| Habiendo considerado,                  | Profundamente conscientes,  |
| Habiendo estudiado,                    |                             |
| Habiendo recibido,                     |                             |
| Lamentando,                            |                             |
| Observando,                            |                             |
| Plenamente alarmados,                  |                             |

- **Cláusulas Resolutivas**

Las cláusulas resolutivas u operativas expresan las acciones concretas que serán implementadas por el comité sobre el tema propuesto.

Finalizan con un punto y coma (;) en cada oración, excluyendo a la última frase que termina en un punto (.)

Las sub-cláusulas de cada frase también terminan en punto y coma (;). La primera cláusula de cada frase resolutiva debe estar subrayada.

| <b>Ejemplos Frases Resolutivas</b> |                |
|------------------------------------|----------------|
| <u>Acepta;</u>                     | Hace hincapié; |

|                    |                            |
|--------------------|----------------------------|
| Además, invita;    | Hace un llamamiento;       |
| Afirma;            | Incita;                    |
| Alienta y exhorta; | Insta;                     |
| Alienta;           | Invita;                    |
| Apoya;             | Lamenta;                   |
| Aprueba            | Llama la atención;         |
| Autoriza;          | Pide;                      |
| Condena;           | Proclama;                  |
| Confía;            | Reafirma;                  |
| Confirma;          | Rechaza;                   |
| Considera;         | Observa;                   |
| Decide;            | Recomienda;                |
| Declara;           | Reitera;                   |
| Deplora;           | Transmite;                 |
| Designa;           | Reitera su convencimiento; |
| Elogia;            | Hace hincapié;             |
| Enfatiza;          | Hace un llamamiento;       |
| Ha resuelto;       | Incita;                    |

Este deberá ser enviado a la Mesa Directiva para su aprobación. Una vez aprobado, será enumerado para facilitar las referencias a este.

El número de delegaciones que presentarán un proyecto de resolución será definido por la mesa directiva. Posterior a la presentación se establecerá un tiempo (a definir por la mesa directiva) para preguntas sobre el documento.

**Art. 13: Enmiendas:** Son la herramienta utilizada para eliminar, añadir o modificar aspectos de fondo del proyecto de resolución introducido a la comisión, posterior su presentación al comité

Las enmiendas son presentadas por medio de una nota escrita que se envía a la mesa directiva, y sólo después de ser aprobadas por los presidentes, se hacen públicas a todo el Comité. Dichas enmiendas se deben enviar antes de pasar al proceso de votación sobre el proyecto de resolución. Queda en manos de los presidentes la determinación de tiempo requerido para la lectura de estas. Posteriormente, si los delegados lo consideran necesario, pueden realizar una moción para iniciar un debate sobre la enmienda, la cual pasará a votación de todo el Comité.

Las enmiendas que versen sobre asuntos de forma, como la ortografía y la redacción, son realizadas de oficio por la Mesa en la revisión del proyecto. Los delegados no podrán realizarlas en ningún caso.

Las enmiendas requieren de una mayoría cualificada, esto es, de dos tercios (2/3) del comité para ser aprobadas por el comité.

## Título III: Estructura del Modelo

**Art.1: El Secretariado:** La Junta Directiva de EAFITMUN está compuesta por:

**1.1: Secretaría General:** Debe coordinar el trabajo de los organizadores y facilitar la cooperación de todos los grupos involucrados con el desarrollo del modelo (delegados, organizadores y sponsors). Además, el Secretario General deberá resolver cualquier duda o discrepancia que surja en cualquiera de las instancias relacionadas con el desarrollo del modelo.

**1.2: Dirección Académica:** Debe coordinar todos los aspectos académicos, y a los involucrados en estos, y es el responsable de liderar temas como el desarrollo de los comités, interacciones entre delegados y sus respectivas mesas directivas.

**1.3: Dirección Logística:** Debe coordinar todos los aspectos relacionados con la logística del evento, de liderar el equipo logístico y de coordinar aspectos relacionados con materiales y planta física del modelo, de la mano con el equipo de Admisiones y Registros de la Universidad EAFIT.

**1.4: Dirección de Relaciones Públicas:** Debe coordinar todos los factores relacionados con la prensa, las relaciones públicas y las redes sociales del evento, además de liderar al equipo involucrado en el desarrollo de estas actividades.

**1.5: Dirección Financiera:** Debe coordinar todos los aspectos relacionados con las finanzas del evento, los patrocinadores de este, las inscripciones y demás trámites de índole similar.

**Art.2: Comités:** EAFITMUN contará, en esta versión, con 10 comités diferentes, en los cuales se debatirán diversos temas de distintas índoles durante los días de desarrollo del evento. Estos son:

- Junta Directiva de Cambridge Analytica
- Consejo de Seguridad
- Primera comisión para el Desarme y la Seguridad, DISEC (comité por duplas).

**Art.3: Mesas Directivas:** Estos son la máxima autoridad dentro de sus respectivos comités. Además, son los encargados de liderar y moderar el desarrollo de los diferentes comités de EAFITMUN 2019. Sus funciones son:

1. Escoger y preparar los temas a tratar dentro del desarrollo de su comité;
2. Apoyar el proceso de preparación de los delegados;
3. Garantizar el buen desarrollo del comité;
4. Moderar los debates que se den a lo largo de las sesiones de trabajo por comisión;
5. Escoger a los delegados merecedores de reconocimientos por la excelencia académica;
6. Cualquier otra función que le sea asignada por el Secretario General y/o Director Académico

**Art.4: Equipo logístico:** Son los encargados de llevar a cabo todas las funciones logísticas relacionadas con el desarrollo del modelo. Además, estará integrado por las personas de apoyo para inconvenientes con la plataforma.

**Art.5: Equipo financiero:** Son los encargados de llevar a cabo todas las funciones de manejo de recursos económicos, inscripciones, y de gestión de patrocinios del modelo.

**Art.6: Equipo de relaciones públicas:** Son los encargados de desarrollar todas las actividades de prensa, espacios sociales y de manejo de redes sociales del modelo.

**Art.7: Delegados:** Los Delegados son la base del modelo. Serán los encargados de representar a un Estado u organismo, en el comité que se le fue asignado. Las intervenciones de cualquier delegado que represente un Estado deberán, en la medida de lo posible, representar y estar sujetas a la política exterior del Estado que representa, al igual que las ideologías y lineamientos de los organismos asignados. En caso de representar a un personaje, también deberá adoptar sus posturas ideológicas, discursivas y políticas. No obstante, los delegados gozarán del derecho a la libre expresión, siempre acudiendo al procedimiento parlamentario y basándose en el respeto.

**Art.8: Sponsors/Faculty Advisors:** Son los responsables de las delegaciones de diversas instituciones participantes en EAFITMUN. Participarán en las reuniones diarias de retroalimentación, podrán desplazarse libremente entre todos comités y espacios del modelo, y son los encargados, en caso de alguna eventualidad, de responder a esta de la mano del secretariado del modelo.