

Reglamento Comité de Crisis



I Edición

Capítulo I

Lineamientos Generales

Artículo 1 - Naturaleza del Reglamento: Este reglamento fue aprobado por el Senior Staff de IMUN 2016. Todo delegado y Mesa Directiva, deberá apegarse al mismo ya que ninguna otra regla podrá ser aplicable. Ante cualquier situación no prevista en este reglamento, le corresponderá al Senior Staff tomar una decisión según su criterio, siendo la misma inapelable.

Artículo 2 - Idioma Oficial: Durante el desarrollo de IMUN se utilizarán dos (2) de los cinco (5) idiomas oficiales de la Organización de las Naciones Unidas. El español será el idioma utilizado en la totalidad de las comisiones, a excepción del Security Council, en cuyo caso el idioma utilizado será el inglés. Aquellos Delegados que deseen hacer uso de otros idiomas durante sus discursos para algunos tecnicismos, deberán proveer una inmediata traducción.

Capítulo II

Autoridades, Obligaciones y Facultades

Artículo 3 - Staff: La coordinación de la totalidad de los aspectos intrínsecos al Modelo, reposa sobre el Staff, el cual está conformado por un

Senior Staff, el cual comprende: un (1) Secretario General, un (1) Secretario Académico un (1) Secretario de Logística, un (1) Secretario de Relaciones Interinstitucionales, un (1) Secretario de Finanzas y un (1) Secretario de Publicidad.

Artículo 4 – Secretario General: De conformidad con la Carta de la Organización de las Naciones Unidas, el/la Secretario(a) General es el máximo representante de este organismo internacional. En IMUN él/ella representa la máxima autoridad administrativa dentro del Modelo.

Artículo 4.1 – Obligaciones del Secretario General:

- Velar por la correcta ejecución de todas las cuestiones asociadas y relativas a IMUN.
- Coordinar y supervisar las actividades de cada una de las Secretarías de IMUN.
- Firmar las certificaciones entregadas a los Delegados de reconocimientos.
- Velar por el total cumplimiento de este Reglamento.

Artículo 4.2 – Facultades del Secretario General:

- Declarar inaugurado y clausurado el Modelo.
- Tomar la palabra dentro de un Comité, Comisión, Consejo u Organización cuando las circunstancias lo ameriten.

- Privar y restituir de sus funciones a un Presidente de Mesa o Vicepresidentes en caso de que no cumplan con el Reglamento General, en previo acuerdo con el resto del Staff.
- Sancionar, suspender o expulsar a cualquier Participante cuyo comportamiento, quebrante este Reglamento o cualquier regla subsiguiente, según lo considere necesario.

Artículo 5 - Secretario Académico: Dentro de IMUN, el/la Secretario(a) Académico actuará como la máxima instancia académica más cercana a el/la Secretario(a) General y es designado(a) a discreción de este(a) ultimo(a).

Artículo 5.1 - Obligaciones del Secretario Académico:

- Coordinar y supervisar las actividades de cada Comité, Comisión, Consejo u Organización y sus Mesas Directivas.
- Garantizar que las Mesas Directivas de cada Comité, Comisión, Consejo u Organización conozcan y apliquen este reglamento con firmeza y cortesía.
- Auxiliar a el/la Secretario(a) General en la coordinación del Modelo.
- Asumir la posición de cualquier miembro del Staff cuando a discreción de el/la Secretario(a) General, se considere necesario.
- Coordinar y supervisar la elaboración del Reglamento.
- Asegurar la calidad del contingente de Presidentes y Vicepresidentes.

- Mantener reuniones frecuentes con los representantes de las instituciones participantes para obtener retroalimentación del evento y tomar las acciones que se consideren necesarias.
- Solventar las discrepancias que se susciten a raíz de la aplicación de este Reglamento.

Artículo 5.2 – Facultades del Secretario Académico:

- Amonestar a cualquier Participante conforme a lo establecido en el Artículo 17 del presente Reglamento.
- Asumir la presidencia, moderación o vicepresidencia en cualquier sesión de cualquier Comité, Comisión, Consejo u Organización según se considere necesario.
- Tomar la palabra dentro de las sesiones, de cualquier Comité, Comisión, Consejo u Organización.
- Notificar a cualquier Embajador cuando sus Delegados no cumplan con lo establecido en este reglamento.
- Llamar la atención a las Mesas Directivas en caso de no cumplir cabalidad sus responsabilidades o cuando sea necesario.

Artículo 6 – Secretario de Logística: Dentro de IMUN, el/la Secretario(a) de Logística actuara como la instancia total de logística y organización dentro del evento y será el mando de todo el staff de logística y protocolo.

Artículo 6.1 – Obligaciones del Secretario(a) de Logística:

- Coordinar y supervisar todo el sistema de organización del evento.
- Coordinar todo el protocolo determinado por el Secretario Académico y el mismo Secretario de Logística.
- Auxiliar a los miembros pertenecientes a protocolo en cualquier momento que sea necesitado.

Artículo 6.2 – Facultades del Secretario(a) de Logística:

- Asumir la presidencia, moderación o vicepresidencia en cualquier sesión de cualquier Comité, Comisión, Concejo u Organización según sea necesario.
- Tomar la palabra dentro de las sesiones de cualquier Comité, Comisión, Concejo u Organización según sea necesario.

Artículo 7 – Secretario de Relaciones Interinstitucionales: Dentro de IMUN, el/la Secretario(a) de Relaciones Interinstitucionales actuará como la máxima instancia administrativa del Modelo junto al Secretario(a) de Finanzas.

Artículo 7.1 – Obligaciones del Secretario de Relaciones Interinstitucionales:

- Llevar un control administrativo y registro de cuenta de cada uno de los Participantes.
- Apoyar a el/la Secretario(a) General en la solución de situaciones imprevistas.

- Asumir la posición de cualquier miembro del Staff cuando a discreción de el/la Secretario(a) General, se considere necesario.

Artículo 7.2 – Facultades del Secretario de Relaciones Interinstitucionales:

- Amonestar a cualquier Delegado y/o Participante conforme a lo establecido en el Artículo 17 del presente Reglamento.
- Privar la participación a cualquier delegación que no haya cumplido con alguno de sus compromisos de pago en el Modelo.
- Mantener comunicación con los Embajadores para notificar cualquier situación previa al Modelo y durante el mismo.
- Auxiliar a cualquier miembro de otra Secretaría en caso de ser necesario.

Artículo 8 – Secretario de Finanzas: Dentro de IMUN, el/la Secretario(a) de Finanzas actuará como la máxima instancia administrativa del Modelo junto al Secretario(a) de Relaciones Interinstitucionales.

Artículo 8.1 – Obligaciones del Secretario de Finanzas:

- Llevar un control administrativo y registro de cuenta de cada uno de los Participantes.
- Tener un conteo de los presupuestos del modelo y asegurarse de que no falte nada el día del evento.
- Apoyar a el/la Secretario(a) General en la solución de situaciones imprevistas.

- Asumir la posición de cualquier miembro del Staff cuando a discreción de el/la Secretario(a) General, se considere necesario.

Artículo 8.2 – Facultades del Secretario de Finanzas:

- Amonestar a cualquier Delegado y/o Participante conforme a lo establecido en el Artículo 17 del presente Reglamento.
- Privar la participación a cualquier delegación que no haya cumplido con alguno de sus compromisos de pago en el Modelo.
- Auxiliar a cualquier miembro de otra Secretaría en caso de ser necesario.

Artículo 9 – Secretario de Publicidad: Dentro de IMUN, el/la Secretario(a) de Publicidad actuará como el/la encargado/a de diseñar, realizar y entregar todo el material utilizado por los delegados durante el evento.

Artículo 9.1 – Obligaciones del Secretario de Publicidad:

- Realizar el logo del evento conjunto al resto del Senior Staff.
- Realizar todo el material el cual los participantes del evento utilizaran durante el evento.
- Asumir la posición de cualquier miembro del Staff cuando a discreción de el/la Secretario(a) General, se considere necesario.

Artículo 9.2 – Facultades del Secretario de Publicidad:

- Asegurar la imagen y presentación del evento en todo momento, esto incluye la presencia del Delegado, Staff y Senior Staff.
- Auxiliar a cualquier miembro de otra Secretaría en caso de ser necesario.

Artículo 10 – Presidente de Mesa: Dentro el comité de crisis de IMUN, es jerárquicamente la segunda autoridad administrativa que se distingue dentro del Gabinete. Se encargará de mantener el orden de los registros originales de los asuntos del comité o comisión, y además será la máxima autoridad logística dentro del comité.

Artículo 10.1 – Obligaciones del Presidente de Mesa:

- Conocer a fondo el presente reglamento y aplicarlo con firmeza y cortesía.
- Ser puntual y actuar con seriedad sobre cualquier compromiso adquirido ante el Comité Organizador.
- Servir en lo posible como conciliador ante los bloques que surjan dentro del foro.
- Declarar la apertura y cierre de cada sesión de trabajo.
- Considerar en orden o no las mociones propuestas por los miembros del Gabinete conforme al presente reglamento.
- Recordar a los miembros del Gabinete sus deberes y derechos dentro de las sesiones de trabajo.
- Otorgar el uso de la palabra.

- Fomentar el respeto y uso adecuado de las buenas costumbres entre los miembros del Gabinete.

Artículo 10.2 – Facultades del Presidente de Mesa:

- Corregir al orador si su postura no se refiere al tema en discusión.
- Ejercer la moderación del debate en todo momento, hasta que ceda la misma al vicepresidente o al asesor académico.
- Llamar la atención a los miembros del Gabinete cuyos discursos no persigan los lineamientos del código de conducta o diplomacia pertinente.
- Autorizar la entrada y/o salida a las sesiones de algún miembro del Gabinete, invitado especial o miembro del Senior Staff.
- Sugerir que los miembros del Gabinete promuevan alguna moción que se considere necesaria en determinado momento del debate.

Artículo 11 – Concejero de Presidencia: Dentro el comité de crisis de IMUN, es jerárquicamente la segunda autoridad administrativa que se distingue dentro del Gabinete. Se encargará de mantener el orden de los registros originales de los asuntos del comité, y además será la máxima autoridad logística dentro del comité.

Artículo 11.1 - Obligaciones del Concejero de Presidencia:

- Apoyar al Presidente en sus labores establecidos en este Reglamento.

- Ejercer la moderación del debate en caso de que esta sea cedida por parte del Presidente de Mesa.
- Tomar nota de todas aquellas decisiones emanadas del Comité.
- Pasar la lista de asistencia al inicio de cada sesión de trabajo.
- Informar al presidente de mesa sobre la existencia o no de quórum para iniciar la sesión.
- Auxiliar al Presidente de Mesa en el manejo de las votaciones respectivas.
- Mantener el orden dentro del comité o comisión.
- Manejo del reglamento presente así como poseer conocimiento sustancial acerca de las temáticas a discutir.
- Supervisar y mantener el control de la logística de la sala.
- Asesorar a cualquier miembro del Gabinete con respecto al manejo del reglamento.
- Asesorar al comité en cuestiones de procedimiento.

Artículo 11.2 – Facultades del Concejero de Presidencia:

- Autorizar la entrada y/o salida a las sesiones de algún miembro del Gabinete, invitado especial o miembro del comité organizador;
- Sugerir la aplicación de amonestaciones a algún miembro del Gabinete durante los procesos de votación que presida y cuando considere que algún participante incurra en un comportamiento inadecuado durante las sesiones;
- Emitir los resultados de todas las votaciones realizadas en el Gabinete.

Capítulo III

Miembros del Gabinete

Artículo 12 - Los miembros del Gabinete serán considerados según la naturaleza tanto del cargo como de la instancia que representen, asumiendo las mismas responsabilidades y atribuciones inherentes a la labor que desempeñen dentro y fuera del territorio representado.

Artículo 13 - Obligaciones de los Miembros del Gabinete:

- Ser puntuales en las sesiones de trabajo, así como en todas las actividades pautadas dentro del cronograma del Modelo.
- Guardar un comportamiento diplomático y respetuoso con los miembros del Staff, Mesa Directiva, así como con los demás participantes en IMUN, ya sea dentro o fuera de las sesiones.
- Los Miembros del Gabinete deberán presentar antes del inicio de sesiones, un documento oficial en el cual fijen posición en lo referente a los aspectos militar, político y diplomático, en torno al objeto de discusión, así como posibles soluciones.
- Entregar la información que le sea requerida por parte de las autoridades del Gabinete, siempre y cuando sea totalmente propia al cargo que desarrolle.
- Acatar las decisiones y directrices de la Mesa Directiva.

Artículo 14 – Facultades de los Miembros del Gabinete:

- Los miembros del Gabinete se desempeñan como asesores de la Presidencia en lo referente al área o disciplina que representen.
- Los participantes en el Gabinete deberán proveer información precisa, veraz y acorde con la importancia de las situaciones planteadas; en consecuencia, deberán procurar acuerdos y aportar posibles soluciones.
- Los Miembros podrán elaborar Órdenes Personales, las cuales pueden ser emitidas en razón de su autoridad o a discreción de la Presidencia.

Capítulo IV

Dinámica de las Sesiones

Artículo 15 - Derecho de Palabra: El derecho de palabra será otorgado únicamente por la Presidencia de Mesa o Concejero de Presidencia según sea el caso. No se permitirán interrupciones.

Artículo 16 – Discursos: Los discursos no tendrán tiempo determinado, sin embargo, la Presidencia podrá interrumpir a cualquier Miembro del Gabinete cuando así lo considere.

Artículo 16.1 - Los Miembros del Gabinete podrán establecer en primera persona, manteniendo el lenguaje respetuoso.

Artículo 17 - Los Miembros del Gabinete podrán establecer su derecho de palabra directamente desde su asiento, sin embargo, deberán ponerse de pie al momento del ingreso o salida de la Presidencia o Concejero de Presidencia de la Sala.

Artículo 18 - Los Miembros deberán dirigirse entre ellos utilizando sus cargos oficiales en todo momento. Igualmente deberán hacerlo al momento en el que se dirijan al Presidente o Concejero de Presidencia.

Artículo 19 - La solicitud de alguna de las mociones previstas en este reglamento, podrá hacerse por parte de los Miembros del Gabinete durante el ejercicio de su derecho de palabra, o por vía escrita.

Capítulo V

Mociones y Órdenes

Artículo 20 - Moción para Debate Informal: La Moción para Debate Informal se realiza con la finalidad de instalar una reunión informal entre los miembros del Gabinete, para establecer con mayor fluidez sus criterios y

propuestas, así como para preparar los comunicados de prensa y demás declaraciones oficiales.

Artículo 20.1 - La Moción para Debate Informal será solicitada de forma verbal por los Miembros del Gabinete, indicando además el tiempo de duración. La aprobación quedará a discreción de la Presidencia o Vicepresidencia. Así mismo, podrán estas autoridades declararla de oficio.

Artículo 21 - Órdenes Ejecutivas: Las Órdenes Ejecutivas son un mandato oficial emitido por la Presidencia hacia algún Miembro del Gabinete, con la finalidad de efectuar estrategias políticas.

Artículo 21.1 - Éstas podrán ser emitidas de forma verbal o escrita.

Artículo 21.2 - Los Miembros del Gabinete podrán solicitar de manera escrita a la Presidencia que emita una Orden Ejecutiva hacia algún otro Miembro del Gabinete.

Artículo 22 - Ordenes Personales: Las Órdenes Personales son aquellas emitidas por los Miembros del Gabinete hacia la oficina o ente que se encuentre a su cargo, para solicitar una información o para realizar una acción específica.

Artículo 22.1 - Éstas deberán siempre ser aprobadas por el Presidente antes de que sean enviadas a las oficinas respectivas.

Artículo 22.2 - Las Órdenes Personales deberán tener en el encabezado, el nombre del gabinete y el cargo del Miembro que solicita la información.

Artículo 23 - Ronda de Opiniones: Es aquella que inicia por el ministro que pidió la orden y es seguida en sentido de las agujas del reloj, donde cada ministro da su opinión del tema el cual se está debatiendo, durando un minuto cada uno.

Capítulo VI.

Votaciones

Artículo 24 - Votaciones: La Presidencia y Concejero de Presidencia, según sea el caso, decidirán a discreción los asuntos que necesiten ser sometidos a votación. En esos casos se conocerá solo de Mayoría Simple (50% + 1).

Capítulo VII

Acciones Disciplinarias

Artículo 25 - El incumplimiento a este Reglamento será penalizado con amonestación. La Mesa Directiva podrá emitir amonestaciones a cualquier Miembro del Gabinete que demuestre una conducta impropia durante las sesiones.

Artículo 26 - Las amonestaciones serán asignadas según los siguientes lineamientos:

- Por llegar tarde a las sesiones, luego de haber pasado la lista.
- Uso incorrecto de las Reglas de Procedimiento de manera reiterada y/o deliberada.
- Asistencia a las sesiones con vestimenta informal.
- Sabotaje de las sesiones o cualquier actividad programada dentro del Modelo.
- Agresión física a cualquier participante del Modelo.
- Uso de lenguaje obsceno durante las sesiones.
- Irrespeto al Staff y/o Mesa Directiva.
- Uso inadecuado de los espacios del evento.