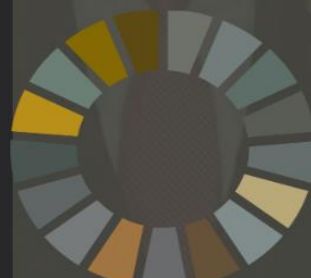




IX EDICIÓN

REGLAVENTO GENERAL



Capítulo I

Lineamientos Generales

Artículo 1 – Nombre Oficial: La conferencia realizada por el Instituto Maria Montessori sustenta el nombre oficial de Modelo de las Naciones Unidad del Instituto María Montessori, por sus siglas, SSORIMUN.

Artículo 2 – Idioma Oficial: Durante el desarrollo de SSORIMUN 2025 el español será el idioma utilizado en la totalidad de los comités, a excepción de United Nations Entity for Gender Equality and the Empowerment of Women (UNWOMEN), donde el idioma utilizado es el inglés. Aquellos delegados que deseen hacer uso de otros idiomas durante sus discursos para algunos tecnicismos, deberán proveer una inmediata traducción.

Artículo 3 – Reglamento Oficial: El presente documento será el Reglamento a utilizar en la totalidad de los comités de SSORIMUN 2025, con las adiciones que sean necesarias a criterio del Staff.

Capítulo II.

Organización Jerárquica de SSORIMUN 2025

Artículo 4 – Secretario General: Es el máximo coordinador de toda actividad en el modelo, en cuyos casos puede ofrecer recomendaciones con el único fin de mantener la eficiencia del comité organizador y el perfecto desarrollo de SSORIMUN 2025.

Artículo 4.1. Obligaciones de el/la Secretario(a) General:

- Liderar al comité organizador de SSORIMUN 2025.
- Supervisar y coordinar las actividades de cada comité durante la organización y sesiones de SSORIMUN 2025.
- Establecer las relaciones interinstitucionales pertinentes con las delegaciones participantes de SSORIMUN 2025.

- Firmar y autorizar toda comunicación, certificación y cualquier documentación respectiva al modelo.
- Velar por el total cumplimiento de este reglamento.

Artículo 4.2. Facultades de el/la Secretario(a) General:

- Presidir las ceremonias de apertura y clausura del modelo
- Otorgar credenciales, privilegios o modificar las facultades, derechos y de algún miembro de SSORIMUN 2025.
- Decidir sobre cualquier asunto de índole académica durante la organización y desarrollo de SSORIMUN 2025 incluyendo lo relativo a material de preparación y la reglamentación.
- Privar las funciones de un Presidente de Mesa, Moderador(a) o Secretario(a) en caso de que no cumplan a cabalidad con el reglamento general, siempre y cuando dicha decisión sea avalada por los demás integrantes del Senior Staff.
- Sancionar, suspender o expulsar a cualquier delegado o miembro del Staff de SSORIMUN 2025 cuyo comportamiento quebrante el presente reglamento.

Artículo 5 – Secretaría Académica: Dentro de SSORIMUN 2025, 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) último(a).

Artículo 5.1 – Obligaciones del Secretario Académico:

- Coordinar y supervisar las actividades de cada Comité y sus Mesas Directivas.
- Garantizar que las Mesas Directivas de cada Comité y que 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 18 del presente Reglamento.
- Asumir la presidencia, moderación o vicepresidencia en cualquier sesión de cualquier Comité según se considere necesario.
- Tomar la palabra dentro de las sesiones, de cualquier Comité. Notificar a cualquier Faculty cuando sus Delegados no cumplan con lo establecido en este reglamento.
- Llamar la atención a las Mesas Directivas en caso de no cumplir a cabalidad sus responsabilidades o cuando sea necesario.

Artículo 6 – Secretaria Logística: El/La Secretaría Logística tiene la mayor autoridad logística en el Senior Staff. Está conformado por una (1) persona con la figura de Secretario(a) de logística. A la Secretaría(o) de Logística se le atribuyen las labores de administración de coordinación de actividades, participantes y recursos del modelo.

Artículo 6.1 – Obligaciones de la Secretaria de Logística:

- Preparar y organizar al recurso humano, como lo es el personal de protocolo, pajes de las salas de debate, asesores e invitados especiales.
- Establecer el cronograma oficial de las actividades de SSORIMUN 2025, en consideración de las recomendaciones y necesidades de las demás Secretarías del Senior Staff.
- Asegurar el cumplimiento exacto de los horarios establecidos en el cronograma oficial de actividades.
- Coordinar y supervisar la utilización de los recursos dispuestos a los delegados, observadores, faculties, mesas directivas, coordinares y secretarios del Senior Staff.

- Organizar el acto de inauguración y clausura del evento.
- Establecer a los Jefes de Protocolos, encargados de coordinar la actividad logística relativa a su secretaria, con el cumplimiento de las directrices que se les haga llegar todo el cuerpo de protocolo.

Artículo 6.2 – Facultades de la Secretaria de Logística:

- Llamar la atención a cualquier miembro del equipo de pajes o protocolo si así lo amerita la situación.
- Autorizar o negar la impresión o fotocopiado de cualquier credencial, placa, documentación, enmiendas y proyectos de resolución durante el desarrollo de las sesiones de SSORIMUN 2025 con la previa autorización del Secretario(a) General
- Designar funciones y coordinar al equipo de protocolo y pajes según las circunstancias y condiciones del evento.

Artículo 7 – Secretaria de Finanzas: El/La Secretaría de Finanzas está conformada por una (1) persona con la figura de secretario/a de finanzas. Es la mayor autoridad para las cuestiones de índole exclusivamente financiera, compartiendo parte de la responsabilidad con la Secretaría General, pero teniendo la atribución absoluta de la supervisión y toma de decisiones en materia de finanzas. Tiene la responsabilidad del manejo de capital y elaboración del presupuesto para la realización de SSORIMUN 2025. Debe supervisar los gastos, para garantizar el uso correcto y adecuado del dinero recaudado.

Artículo 7.1 – Obligaciones de la Secretaria de Finanzas:

- Encontrar patrocinantes para la financiación del modelo, concertando reuniones y enviando cartas de patrocinio a empresas, negocios, emprendimientos, personas jurídicas y personas naturales que deseen financiar SSORIMUN 2025.
- Representar al Senior Staff en las negociaciones que se establezcan con quien desee financiar el modelo, en conjunto de la Secretaría General, que asistirá conjuntamente a estas reuniones.
- Organizar eventos para recaudar fondos.

- Realizar inventario de los recursos de índole financiera y de material que posea la organización de SSORIMUN 2025.
- Firmar las cartas relativas a la solicitud de patrocinio.
- Llevar el control administrativo y registro de cuenta de cada uno de los participantes a través del proceso de inscripción.
- Elaborar y mantener estados de cuentas por pagar, por cobrar y toda la actividad contable que se amerite.

Artículo 7.2 – Facultades de la Secretaria de Finanzas:

- Privar de su entrada al comité a cualquier delegación o agencia que no haya cumplido con su compromiso de pago para su participación en el modelo.
- Autorizar reintegro alguno de los pagos a los casos que aplique.
- Privar de la entrada al modelo a todo aquel participante que no haya cumplido con el correcto proceso de inscripción.

Artículo 8 – Secretaría de Relaciones Interinstitucionales: Sus atribuciones contemplan el fortalecer las relaciones de cooperación e intercambio, estableciendo alianzas con otras instituciones educativas, empresas y aliados interesados en el evento a través del establecimiento de acuerdos. Así como de su concreción y coordinación en el cumplimiento de dichos acuerdos suscritos y de las asesorías en la elaboración de estos acuerdos.

Artículo 8.1 – Obligaciones de la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales:

- Coordinar cualquier tipo de entrevista o reunión con las instituciones relacionadas con SSORIMUN 2025.
- Asistir a cualquier tipo de entrevista o reunión con medios de comunicación.
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos establecidos entre las instituciones patrocinadoras y SSORIMUN 2025

Artículo 8.2 – Facultades de la Secretaría de Relaciones Interinstitucionales:

- Amonestar o privar de la entrada al modelo a todo aquel participante que, cuando el Reglamento Oficial así lo indique, haya violado el código de conducta, altere el orden del evento o violente el código de vestimenta.
- Coordinar la estancia de los invitados especiales durante la realización del modelo

Artículo 9 – Secretaría de Publicidad: Sus atribuciones están constituidas por la difusión de todo lo referente a la organización del evento y de la imagen del mismo, siendo el órgano que informa a los participantes de todo el proceso de preparación y detalles del evento.

Artículo 9.1 – Obligaciones de Secretaría de Publicidad:

- Manejar el contenido de todas las redes sociales de SSORIMUN 2025 para la difusión de la información del evento.
- Ser responsable de la página web de SSORIMUN 2025.
- Distribuir todo el material impreso publicitario relativo al evento.
- Velar por la imagen corporativa del evento ante todos los mecanismos publicitarios y de difusión.
- Supervisar el correcto funcionamiento de la plataforma web, así como, la distribución y colocación de todo material publicitario.

Artículo 9.2 – Facultades de la Secretaría de Publicidad:

- Amonestar o privar de la entrada al modelo a todo aquel participante que, cuando el Reglamento Oficial así lo indique, haya violado el código de conducta, altere el orden del evento o violente el código de vestimenta.
- Coordinar el material audiovisual a proyectarse en el evento.

Artículo 10 – Asesor(a) General: Es el/la consultor/a principal en cuanto a cuestiones académicas, logísticas, financieras y procedimentales del modelo.

Artículo 10.1. – Obligaciones de el/la Asesor(a) General:

- Supervisar las acciones y/o toma de decisiones del Senior Staff, Protocolos y Mesas Directivas durante el modelo.
- Solventar cualquier conflicto académico, logístico o financiero durante el modelo.
- Recibir a los invitados especiales, en caso de haberlos.
- Moderar las reuniones de Faculties.
- Velar por el cumplimiento de este reglamento.

Artículo 10.2. – Facultades de el/la Asesor(a) General:

- Realizar acotaciones académicas o procedimentales a las Mesas Directivas en caso de ser necesario.
- Otorgar credenciales, privilegios o modificar las facultades, derechos y de algún miembro de SSORIMUN 2025.
- Mantener una plena fluidez logística y académica del modelo.

Artículo 11 – Presidente de Mesa: El/La Presidente(a) de Mesa es la máxima autoridad académica que se distingue dentro de cada Comité, reportando directamente al Secretario(a) Académico.

Artículo 11.1 – Obligaciones del Presidente de Mesa:

- Conocer a fondo este Reglamento y velar por su plena ejecución con firmeza y cortesía.
- Declarar la apertura y clausura de cada sesión de su respectivo Comité.
- Aprobar o negar Mociones o puntos cuando lo considere necesario, explicando a los presentes sus razones y justificaciones siempre con base en este Reglamento.

Artículo 11.2 – Facultades del Presidente de Mesa:

- Proponer para la consideración del Comité modificar el tiempo de discurso, bajo la recomendación de el/la Vicepresidente(a).
- Aprobar o negar los Derechos a Replica.
- Otorgar amonestaciones y sanciones a cualquier participante según lo contemplado en el presente Reglamento.
- Aprobar y firmar Comunicados Oficiales o Documentos Relevantes dentro del Comité según su criterio.
- Sugerir al foro que se promueva alguna Moción.
- Declarar un receso a su discreción, y cumplir con el horario de receso establecido por el Secretario de Logística.
- Invitar a cualquier miembro del Staff a observar la(s) sesión(es) en caso de que surja alguna controversia que a su discreción lo amerite.
- Indicar al Vicepresidente, que llame fuera de orden al orador si su discurso no está relacionado con el tema en discusión.

Artículo 12 – Vicepresidente de Mesa: El/La Vicepresidente(a) es la instancia administrativa de la Mesa. Su función será moderar de forma precisa los temas a discutir.

Artículo 12.1 – Obligaciones del Vicepresidente de Mesa:

- Velar por el correcto desempeño del debate dentro de su Comité
- Conocer a fondo este Reglamento y velar por su plena ejecución con firmeza y cortesía.
- Velar por que se cumpla el protocolo diplomático dentro de su respectivo Comité y durante la realización del evento.

Artículo 12.2 – Facultades del Vicepresidente de Mesa:

- Aprobar o negar Mociones o Puntos cuando lo considere necesario, explicando a los presentes sus razones y justificaciones siempre con base en este Reglamento.

- Controlar el tiempo destinado para cada orador.
- Presidir el proceso de votación del Comunicado Oficial
- Llamar la atención a cualquier persona que haya entrado a su respectivo Comité sin previa autorización de la Mesa Directiva.

Artículo 13 – Equipo de Protocolo: El equipo de protocolo está encargado de la comodidad de los participantes así como de la seguridad del evento, este estará bajo la supervisión de la Coordinación Logística.

Artículo 13.1. Obligaciones y Facultades del Equipo de Protocolo:

- Asistir en todo momento a el/la Secretario(a) de Logística
- Velar por la comodidad e intereses de los participantes del modelo, ejecutando acciones rápidas y efectivas ante las diferentes situaciones que puedan presentarse durante el evento.
- Junto a el/la Secretaria(o) de Logística, velar por la seguridad de los equipos y recursos audiovisuales.
- Chequear credenciales y/o documentación de los delegados, invitados y observadores antes de ingresar a las salas de sesiones, así como al establecimiento en donde se realizará el evento.
- Vigilar el estricto cumplimiento del código de vestimenta por parte de los delegados, invitados, facultys y observadores antes de ingresar a las salas de sesiones, así como al establecimiento en donde se realizará el evento.
- Velar por la seguridad de todos y cada uno de los participantes y miembros organizadores de SSORIMUN 2025
- En conjunto con la Secretaria(o) Logística, aceptar o negar el acceso de cualquier participante al evento, si éste no cumple con el código de vestimenta reflejado el presente reglamento y bajo el consentimiento del Senior Staff

Capítulo III

Dinámica de las Sesiones y Procesos a Seguir

Artículo 14 – Delegaciones: Las Delegaciones estarán integradas por, al menos, un (1) Faculty y un (1) Delegado en cada Comité, salvo cualquier excepción autorizada por el Staff.

Artículo 14.1 – Obligaciones de las Delegaciones:

- Conocer y aplicar el presente Reglamento.
- Mantener un comportamiento diplomático dentro y fuera de cada sesión, tanto con los miembros de la Mesa Directiva, como con los demás Delegados de conformidad con el presente Reglamento.
- Contar con la asistencia de cada Delegado en cada una de las sesiones del evento.
- Acatar las decisiones de la Mesa Directiva.
- Portar el carnet de identificación en un lugar visible en todo momento, de no ser así, será acreditado a una amonestación.

Artículo 15 – Faculties: Los Faculties serán los representantes de las instituciones que participan en el evento, y serán la máxima autoridad dentro de una Delegación.

Artículo 15.1 – Obligaciones de los Faculties:

- Conocer y aplicar el presente Reglamento.
- Mantener reuniones con el Staff, cuando este así lo convoque, con el fin de dar y recibir retroalimentación sobre el desarrollo del evento.
- Mostrar un comportamiento diplomático y protocolar durante todo el evento de conformidad con el presente Reglamento.
- No hacer uso de la palabra durante las sesiones de los Delegados, así como no tener comunicación de ningún tipo en cualquier Comité, a excepción del salón de Facultys.
- Portar el carnet de identificación en un lugar visible en todo momento.
- Dar a conocer al Staff cualquier pregunta, duda, comentario o sugerencia, que surja por parte de su delegación.

- Velar porque todos los miembros de su delegación cumplan a cabalidad el presente Reglamento.

Artículo 15.2 – Facultades de los Facultys:

- Podrán ingresar a cualquier Comité existente en SSORIMUN 2025.
- Podrán ingresar al salón de Facultys bajo previa muestra del carnet de Faculty.
- Darán a conocer cualquier pregunta, duda, comentario o sugerencia que surja por parte de su delegación hacia el Staff de SSORIMUN 2025, siendo ellos los únicos autorizados para tal fin.

Artículo 16 – Protocolo Diplomático: Se requiere que cada uno de los participantes de SSORIMUN 2025 mantenga una conducta diplomática, demostrando un sólido respeto ante otros delegados, la secretaría y miembros del Senior Staff, tanto dentro como fuera de las sesiones; siendo una falta mayor incumplir el protocolo diplomático durante la realización del modelo. Así mismo, durante los debates formales han de referirse al foro estrictamente en tercera persona. La falta frecuente de este artículo podrá ameritar una amonestación.

Artículo 17 – Credenciales: Es necesario que cualquier participante porte y mantenga sus credenciales en un lugar visible, lo que permitirá a cualquier miembro del Senior Staff identificar a cada uno de los participantes. Las credenciales mostrarán el cargo, país, comisión y cualquier otra información que sea considerada pertinente. Aquel delegado que no posea sus respectivas credenciales será acreditado con una amonestación.

Artículo 18 – Amonestaciones: En caso de que un delegado o participante rompa cualquier artículo o cláusula del presente reglamento, podrá ser acreditado con una amonestación. Las amonestaciones son otorgadas por el/la Presidente de Mesa de cada comisión o comité, y por los miembros del Senior Staff.

Artículo 18.1. Tres amonestaciones sobre una delegación ameritarán la expulsión permanente del evento, esta decisión es inapelable.

Artículo 18.2. El Secretario Académico tiene la libertad de apelar una amonestación ejercida por alguna de las mesas mediante una comunicación oficial dirigida a la Secretaría General, reflejando motivos y una debida justificación fundamentada. La decisión en cuanto a la amonestación tomada por el/la Secretario(a) General es inapelable.

Artículo 18.3. Antes de realizar cualquier amonestación se realizaran dos (2) llamados de atención ante la infracción del presente reglamento, el primero siendo un llamado de atención general, el segundo un llamado de atención particular y si luego de estos no se hace corrección del llamado, se procederá a una amonestación por la Mesa Directiva o por los mismísimo miembros del Senior Staff, descontándole un 50% de los puntos de la evaluación en la sesión que se comete la tercera infracción por parte de la delegación en cuestión.

Artículo 19 - Documento de Posición: Cada delegación deberá entregar un documento de posición por cada temática y por cada comité al que pertenezca. Deberá enviarse vía correo electrónico escrita al contacto de la Mesa Directiva en la fecha y bajo el formato previsto por el comité organizador de SSORIMUN 2025.

Artículo 19.1. Dado el caso de que una delegación o agencia no entregue su/sus respectivo(s) documentos de posición, su evaluación se verá afectada.

Artículo 20 – Comunicación entre Delegaciones: La comunicación directa de forma verbal entre diferentes delegaciones está estrictamente prohibida dentro de las sesiones formales. Las notas parlamentarias serán el único medio disponible y serán manipuladas y entregadas a través de los pajes y el uso no diplomático de las mismas puede representar una falta mayor. La mesa podrá suspender este servicio si lo considera necesario. El frecuente rompimiento de este artículo ameritará una amonestación.

Artículo 21 - Presencia en las Sesiones: Los delegados no podrán abandonar las salas de sesiones durante los debates formales. Dado el caso que cualquier delegado desee salir del recinto temporalmente por motivos de emergencia, deberá manifestarlo mediante una nota parlamentaria a la mesa directiva. Quedará de parte de ésta conceder dicho permiso. Si la delegación en la sala quedase sin representación, la misma deberá poner a disposición de la Mesa su respectiva placa.

Artículo 21.1. Control de Asistencia: Al momento en que se pase la lista, las delegaciones podrán contestar “Presente”. Los delegados deberán de omitir su estado de Votación, en caso de que por parte de un delegado de emita su estado de presencia como “Presente y Votando” la mesa realizara un llamado de atención general especificando que los delegados deben de emitir su estado de presencia y omitir su estado de votación.

Artículo 22 – Vestimenta: El código de vestimenta establecido por SSORIMUN 2025 deberá ser respetado y cumplido cabalmente. El incumplir con el presente artículo ameritará una amonestación y en casos aún más severos, la privación de la entrada a las salas de sesiones. Dado el caso de que un(a) delegado(a) posea un accesorio o traje típico acorde al código de vestimenta y los parámetros de formalidad y estética, puede hacer uso del mismo.

- Caballeros: Deberán usar traje formal tipo ejecutivo, portando saco, camisa manga larga y siempre corbata. Así mismo, deberá usar zapatos formales. Queda prohibido el uso de cualquier tipo de zapato deportivo, corbatines y gorras.
- Damas: Deberán usar vestido, traje sastre o tipo taller, falda máximo cuatro dedos por encima de la rodilla o pantalón de vestir con blusa sin escotes, camisa, blazer o suéter y zapatos de vestir.

Artículo 22.1 Está prohibido el uso de pantalones tipo jeans y/o leggings para las damas, tanto como el uso de corbatines para los caballeros.

Artículo 22.2 Está prohibido el uso de accesorios como piercings o túneles para cualquier delegado, observador o Jefe de Delegación en el modelo.

Artículo 23 - Horarios: Los horarios establecidos por el Secretario(a) General deberán ser respetados y cumplidos a cabalidad. De incumplir con este artículo sin una debida justificación formal se ameritará una amonestación a la delegación en cuestión.

Artículo 24 - Uso de artefactos electrónicos: El uso de artefactos electrónicos está permitido sólo en el caso de laptops y tablets, a excepción del comité de Centro de Prensa en donde también se permite el uso de Teléfonos Celulares. Estos artefactos serán utilizados por los delegados con el fin de redactar y leer información ya disponible en los mismos. El uso de internet en cualquiera de estas dos categorías de dispositivos con fines no relacionados con la redacción o procedimientos del comité, será considerado una falta mayor y puede conllevar a una

amonestación. Del mismo modo el uso de estos equipos y de cualquier otro de forma no diplomática y perturbadora del comité tendrá como consecuencia una amonestación.

Artículo 24.1. El uso de artefactos electrónicos dentro de las sesiones estará permitido siempre y cuando la mesa directiva lo permita.

Artículo 25 - Comidas y Bebidas: Queda prohibido el ingerir alimentos o bebidas durante las sesiones formales. Únicamente se permitirá el beber agua que será suministrada por el grupo de logística de SSORIMUN 2025

Artículo 25.1. Durante el modelo no se permitirá el acceso de deliveries al recinto, solo se permitirá la compra de alimentos de los locales que se encuentren durante la realización del modelo.

Artículo 26 - No se permitirá fumar cigarrillos ni ningún tipo de estupefacientes en ninguna de las instalaciones del modelo o lugares adyacentes a las mismas o cigarros electrónicos, por ningún asistente. La realización de este acto originará una expulsión del evento.

Artículo 27 - Quórum: La Mesa Directiva podrá declarar abierta una sesión cuando se encuentre presente al menos un cuarto de las delegaciones registradas. La presencia de la mayoría simple (50%+1) será requerida para los Procesos de Votación por Orden de Lista. La decisión de la Mesa sobre la existencia o la falta de quórum son apelables.

Artículo 28 - Lista General de Oradores: Una vez declarado el inicio de sesión, la Mesa procederá a hacer llamado a la lista general de oradores. El/La Moderador(a) reconocerá a las primeras cinco delegaciones en levantar su placa o en su defecto el número de oradores que considere apropiado. Aquellas delegaciones no incluidas en la Lista General de Oradores pueden solicitar unirse a la misma a través del envío de una nota parlamentaria a el/la Secretario(a) de mesa.

Artículo 29. El tiempo de orador inicial será de 1 Minuto, sin embargo podrá ser modificado mediante una Moción para la Extensión del Tiempo por Orador (Ver Artículo 43)

Artículo 30 - Ceder el Tiempo: Durante los discursos en el debate formal, los delegados deberán ceder el resto del tiempo a:

- Preguntas: El/La Presidente(a) reconocerá a las delegaciones que deseen elaborar una pregunta durante el tiempo establecido al país que ha cedido su tiempo, acerca del contenido de su discurso. Cada delegación tendrá derecho solamente a una pregunta. El/La Presidente de mesa está facultado(a) para llamar la atención a cualquier delegación cuya pregunta sea, a su juicio, retórica, tendenciosa o cuya intención no sea la de aclarar el tema en cuestión u obtener información. La delegación interrogada podrá aceptar o rechazar el contestar la pregunta. Solamente las respuestas serán restadas del tiempo sobrante del orador, este será suspendido y restablecido a 30 segundos.

- A otra delegación: La delegación beneficiada puede aceptar hacer uso del tiempo restante, el cual será suspendido y restablecido a 30 segundos, o bien, rechazarlo. En caso de aceptarlo, no debe ceder el tiempo al finalizar su discurso.

- A la Mesa: El orador puede ceder el resto de su tiempo a la mesa directiva cuando no desea hacer uso alguno del mismo. En este caso la mesa aceptará el tiempo cedido y continuará con la lista de oradores.

- A comentarios: La delegación podrá ceder su tiempo a comentarios si considera que su discurso amerita complementación de alguna delegación presente en el foro o asimismo si requiere que otra delegación presente en el foro comente sobre alguna cuestión del contenido de su discurso. La Mesa Directiva sólo reconocerá dos delegaciones para comentar y para cada una la mesa aceptará sólo 30 segundos de locución.

Artículo 30.1. De no ceder el tiempo restante, la mesa deberá preguntarle a la delegación qué desea hacer con su tiempo antes de disponer del mismo.

Artículo 30.2. Durante la ronda de discursos iniciales el tiempo no se cede, el tiempo restante se lo queda la mesa.

Capítulo IV

Puntos, Mociones, Votaciones y Apelaciones

Artículo 31 - Votaciones: Las Votaciones están clasificadas en Votaciones de Procedimiento y Votaciones Sustanciales.

Artículo 31.1. – Votaciones de Procedimiento: Son aquellas votaciones de mociones relacionadas específicamente con el procedimiento a seguir para el desarrollo del debate. Votaciones respecto a caucus moderados, caucus no moderados, entre otros, se consideran de procedimiento. Las Votaciones de Procedimiento se efectuarán a través de una Votación por Placas. Las delegaciones presentes no podrán abstenerse durante una votación de procedimiento.

Artículo 31.2. Votaciones Sustanciales: Son aquellas votaciones en las cuales están involucradas mociones relacionadas con temáticas relativas al tópico o a la agenda de la comisión. Se consideran votaciones sustanciales a aquellas efectuadas luego de mociones para aprobar proyectos de resolución o enmiendas. En estas si se permitirán las abstenciones.

Artículo 31.3. Cuando se realicen Votaciones Sustanciales las puertas del órgano serán cerradas dado que no se deberá interrumpir la votación por agentes externos.

Artículo 31.4. Durante las Votaciones Sustanciales, los votos de las Delegaciones Observadoras, se tomarán en cuenta como votos no computables.

Artículo 32 - Foro Abierto: Se dice que el foro está abierto cuando la mesa así lo declare. Al estar el foro abierto se pueden declarar ciertos puntos y mociones que no se pueden declarar al no estar abierto el foro.

Artículo 33 – Orden de Precedencia. La Precedencia de los Puntos y Mociones:

- Punto de Privilegio Personal
- Punto de Orden
- Punto de Discrepancia Informativa
- Derecho a Replica
- Punto de Duda Parlamentaria
- Moción de Interpelación
- Moción para la Introducción de una Discusión Informal
- Moción para la Introducción de un Caucus No Moderado
- Moción para la Introducción de una Consulta de Gabinete
- Moción para la Introducción de un Caucus Moderado
- Moción para la Introducción de una Ronda de Opiniones

- Moción para la Introducción de un Debate Formal

Artículo 34 - Punto de Privilegio Personal: El delegado puede hacer uso de este recurso si considera que algún efecto del ambiente afecte su desempeño durante las sesiones.

Artículo 34.1. Este punto podrá solicitarse verbalmente, y puede interrumpir al orador o a la mesa, exceptuando los casos establecidos en el Artículo 31.2. Se ha de hacer el uso del Punto de Privilegio Personal con estricta moderación y manteniendo el protocolo diplomático establecido en el presente reglamento. El delegado deberá levantar su placa para ser reconocido por la mesa directiva y establecer su punto

Artículo 34.2. Este punto no podrá solicitarse si un delegado desea salir o entrar de la sala durante las sesiones, para esto el delegado deberá hacer uso de una nota parlamentaria.

Artículo 35 - Punto de Orden: Cualquier participante podrá utilizar esta moción para llamar la atención cuando el Reglamento Oficial de SSORIMUN 2025 o el protocolo estén siendo violados. También puede utilizarse cuando el objeto del discurso de un orador está fuera del tópico preestablecido.

Artículo 35.1. Un Punto de Orden podrá interrumpir al orador en todo momento, sin embargo, la mesa deberá asegurarse de que se utilice con discreción.

Artículo 35.2. La decisión de la mesa de declarar este punto como dilatorio es inapelable.

Artículo 36 - Punto de Duda Parlamentaria: Cualquier participante podrá utilizar este punto para realizar alguna pregunta a la mesa relacionada siempre con el reglamento o el procedimiento a seguir. Este punto nunca debe ser usado para realizar preguntas referentes al tópico de discusión.

Artículo 36.1. El Punto de Duda Parlamentaria no puede interrumpir al orador y se debe hacer uso del mismo solo cuando el foro esté abierto.

Artículo 37. Punto de Discrepancia Informativa: Si se considera que cualquier orador realiza declaraciones incorrectas o sin sustento veraz, o en su defecto viola la política exterior de cualquier delegación presente en el foro puede hacerse uso de este punto.

Artículo 37.1. El delegado que haga uso de este artículo deberá presentar pruebas contundentes de la razón del mismo si la mesa directiva así lo indica. La misma deberá estudiar la autenticidad de las pruebas.

Artículo 37.2. El Punto de Discrepancia Informativa puede interrumpir al orador en todo momento.

Artículo 37.3. De acuerdo a la autenticidad de las pruebas emitidas, la mesa tendrá la potestad de amonestar o no al delegado que haya hecho la declaración. Si un delegado es constantemente interpelado por este punto, la mesa tendrá la potestad de amonestarlo.

Artículo 38. – Derecho a Réplica: Dado el caso que un participante considere que su integridad nacional y/o personal se ha visto ofendida de forma contundente a causa de que un orador haya hecho mención a la delegación a la cual pertenece, podrá solicitar a la mesa un derecho a réplica.

Artículo 38.1. El Derecho a Réplica ha de ser solicitado de manera escrita a la mesa por medio de un formulario que se le será entregado por el comité organizador del modelo, especificando la delegación solicitante, la delegación ofensora y las razones para su solicitud.

Artículo 38.2. Si el/la Presidente del comité considera válido el Derecho a Réplica, le concederá un tiempo extraordinario al solicitante para que exponga sus motivos. Sucesivamente se solicitará al agresor una reconsideración. Queda a juicio de este último aceptar o no dicha reconsideración.

Artículo 38.3. El Derecho a Réplica tendrá prioridad ante cualquier otra moción.

Artículo 39 - Moción para la Introducción de un Caucus Moderado: La moción promueve un estilo de debate en el cual no existe una Lista General de Oradores. Tiene la finalidad de discutir una temática o aspecto específico relacionado con el tópico establecido en la agenda.

Artículo 39.1. La delegación deberá exponer los motivos de la solicitud de la moción, la duración del caucus y el tiempo por orador. La duración del caucus no debe exceder los 30 minutos por sesión, sin embargo esto puede quedar a discreción de la mesa

Artículo 39.2. El Caucus Moderado debe ser introducido con el foro abierto y debe ser secundado por cualquier otra delegación y sometido a votación de forma inmediata. Una mayoría simple (50%+1) es requerida para aprobar la moción.

Artículo 39.3. A la delegación solicitante se le otorgará el derecho de decidir si ser la primera delegación o la última en intervenir en el Caucus Moderado, las dos (2) delegaciones que secundaron la moción serán las siguientes. Todas las delegaciones restantes podrán intervenir cuando la mesa así lo indique.

Artículo 39.4. El/La Moderador(a) podrá declarar la moción fuera de orden por cualquier motivo si así la Mesa Directiva lo considera y su decisión será inapelable.

Artículo 39.5. Durante todo el Caucus Moderado el/la Moderador(a) deberá ceder la moderación al Presidente de mesa, quien tendrá la potestad de dirigir el mismo.

Artículo 40 - Moción para la Introducción de un Caucus No Moderado: La moción promueve una reunión informal que tiene como finalidad discutir de forma fluida con otros delegados o con la mesa, temas que pueden no haberse establecido en la agenda. Durante un Caucus No Moderado es posible realizar negociaciones, introducir resoluciones, enmiendas y aclarar dudas de cualquier índole.

Artículo 40.1. La delegación que solicite el caucus deberá especificar el tiempo requerido, así como el motivo por el cual se solicita. La duración del caucus no debe exceder los 30 minutos por sesión, sin embargo esto puede quedar a discreción de la mesa.

Artículo 40.2. La moción debe introducirse con el foro abierto y deberá ser secundada y puesta a una votación inmediata. Una mayoría simple (50%+1) es requerida para su aprobación.

Artículo 40.3. El/La Moderador(a) de mesa podrá declarar la moción fuera de orden, y su decisión será inapelable.

Artículo 41. - Moción de Interpelación: Esta moción debe realizarse al finalizar el discurso del orador a quién se pretende interrogar. La delegación solicitante tendrá derecho a dos preguntas o a una sola y su subsecuente y podrá solicitar o no un breve preámbulo antes de cada pregunta, lo que establecerá al momento que solicite esta moción y quedará a consideración de la Mesa Directiva. La misma moción sólo puede ser introducida una vez por discurso de cualquier de las delegaciones y por sesión.

Artículo 41.1. La moción debe introducirse con el foro abierto y requiere ser secundada por, al menos, una delegación para ser aprobada.

Artículo 41.2. La pregunta deberá tener relación con el discurso de la delegación interrogada ya que, en otro caso, se considerará fuera de orden.

Artículo 41.3. El delegado a ser interrogado tendrá el derecho de aceptar o no cualquiera de las preguntas.

Artículo 41.4. Queda a juicio de la mesa la duración del discurso para el orador interrogado.

Artículo 41.5. Una pregunta subsecuente solo puede ser respondida con sí o no y la delegación interrogada podrá responder con una muy breve alocución sólo bajo la autorización de la Mesa Directiva.

Artículo 41.6. El/la Presidente de Mesa, podrá considerar cualquier pregunta fuera de orden una vez que haya sido formulada si considera que esta es retórica, tendenciosa o cuya intención no sea la de aclarar el tema en cuestión u obtener información. Esta decisión es inapelable.

Artículo 42. - Moción para la Introducción de una Discusión Informal: Discusión directa entre dos miembros sobre un tema en específico. La delegación que introduzca la moción deberá dirigirse a la última delegación que estableció en la lista general de oradores y deberá definir la finalidad para realizar la Discusión. Esta sólo podrá ser establecida una vez por discurso.

Artículo 42.1. La moción debe introducirse con el foro abierto y requiere ser secundada por una o dos delegaciones para ser aprobada.

Artículo 42.2. La delegación involucrada deberá aceptar para que la Discusión se efectúe.

Artículo 42.3. Esta Discusión no excederá los 3 minutos y en caso de que así lo amerite esto quedará a consideración de la Mesa Directiva.

Artículo 43. - Moción para la Modificación del Tiempo por Orador: Esta moción se utilizará cuando cualquier delegación desee aumentar o reducir el tiempo establecido por orador.

Artículo 43.1. Esta deberá ser solicitada a la mesa, una vez aprobada por la misma, deberá ser aprobada por mayoría simple.

Artículo 44. - Comunicado Oficial: Es un escrito formal donde se mencionara todo lo debatido en cuanto al tópico del Comité durante las sesiones y sobre las diferentes posturas existentes. Puede ser presentado por una o varias delegaciones. Tiene como fin convertirse en el comunicado oficial para la comunidad internacional de lo debatido en el comité durante dichas sesiones.

Artículo 44.1. El Comunicado Oficial debe ser presentado previamente por parte de los delegados en un Caucus No Moderado o Receso a la mesa directiva con el fin de que ésta la revise y otorgue un código ascendente para que en un futuro sea introducida formalmente ante todo el comité.

Artículo 44.2. La Mesa Directiva tendrá la facultad de validar o invalidar dicho Comunicado Oficial. Esta decisión es inapelable.

Artículo 44.3. Solo se aceptara y se podrá adoptar un solo Comunicado Oficial.

Artículo 45. - Moción para la introducción de un Comunicado Oficial: Esta moción debe ser introducida cuando el foro se encuentre abierto y luego de haberse hecho efectivo el Artículo 41.2. Tiene como fin entrar en un espacio en donde únicamente se reconocerán mociones que vayan de acorde con el Comunicado Oficial.

Artículo 45.1. Si la Mesa Directiva lo considera prudente, inmediatamente después que es solicitada una Moción para introducir un Comunicado Oficial, la mesa concederá una intervención extraordinaria para la delegación que promovió la Moción para la Introducción de un Comunicado Oficial según el Artículo 41.

Artículo 45.2. Se realizará una votación con mayoría simple para la aprobación de la introducción del Comunicado Oficial.

Artículo 45.3. De ser posible, una vez que pase esta moción, la mesa se encargará de llamar a las delegaciones encargadas para realiza la respectiva defensa del Comunicado Oficial.

Artículo 45.4. Una vez es realizada la defensa y el proceso interrogatorio del Comunicado Oficial la mesa realizara de facto la votación del mismo, el cual debe ser aprobada por una Mayoría Calificada (50% + 2)

Artículo 46 - Moción para la Introducción de una Consulta de Gabinete: A través de esta moción las delegaciones tendrán el control de debate por un tiempo y tópico determinado sin moderación de la mesa directiva, y podrán establecer su posición respecto al mismo.

Artículo 46.1. Al ser introducida, la delegación que lo hizo debe inmediatamente especificar el tiempo general (que no deberá exceder de 30 minutos por sesión). Debe ser secundada por al menos dos delegaciones, y votada por mayoría simple (50+1).

Artículo 46.2. La modalidad predeterminada de las Consultas de Gabinete será rotativa, esto quiere decir que se le concederá el primer discurso a la delegación promotora. Luego, dicha delegación otorgará la palabra a otra delegación que mantenga su placa levantada.

Artículo 46.3. Mientras otra delegación esté estableciendo, las demás delegaciones interesadas en participar en la consulta pueden mantener la placa levantada.

Artículo 47. - Moción para la Introducción de una Ronda de Opiniones: Esta moción promueve un espacio de debate en el cual, con un tópico determinado previamente establecido por la delegación promotora de la moción, todas las delegaciones del comité tienen derecho al establecimiento de una postura respecto a dicho tópico.

Artículo 47.1. Al ser introducida, la delegación que lo hizo debe inmediatamente especificar tópico, tiempo general (que no deberá exceder de 30 minutos por sesión) y tiempo por orador (que no deberá exceder de 1:45 minutos). Debe ser secundada por al menos dos delegaciones, y votada por mayoría simple (50+1).

Artículo 47.2. La mesa directiva preguntará a la delegación promotora si desea establecer de primera en la ronda, o dejar su discurso como el último.

Artículo 47.3. La mesa directiva consultará a las delegaciones si desean hacer uso de su tiempo para establecer su posición en cuanto al tópico. Las intervenciones se realizarán en orden alfabético.

CAPÍTULO IV

Disposiciones finales

Artículo 48. - Disposición final primera: Todas aquellas decisiones que no estén explícitas en el presente reglamento quedarán a discreción del Secretario(a) y Asesor General de SSORIMUN 2025.

Artículo 59. - Disposición final segunda: La interpretación de este reglamento recaerá únicamente en el Senior Staff o Personal Académico de SSORIMUN 2025.

Artículo 50. - Disposición final tercera: El desconocimiento del presente reglamento no justifica su incumplimiento.

