

**ESTATUTO DEL BURECHE SCHOOL MODEL UNITED NATIONS**



## **TABLA DE CONTENIDOS**

<b>TABLA DE CONTENIDOS</b>	<b>2</b>
<b>DEFINICIONES</b>	<b>7</b>
<b>TÍTULO PRELIMINAR</b>	<b>8</b>
CAPÍTULO 1. PREÁMBULO	8
CAPÍTULO 2. FUNDAMENTOS	8
Artículo 1. BUMUN	8
Artículo 2. Referente al Manual de Convivencia	8
CAPÍTULO 3. MISIÓN, VISIÓN	8
Artículo 3. Misión.	8
Artículo 4. Visión.	8
<b>TITULO II. ADMISIÓN, MATRICULACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>9</b>
Artículo 5. Mesa Directiva	9
Artículo 6. Posicionamiento de la Mesa Directiva	9
Artículo 7. Funciones de la Mesa Directiva	9
CAPÍTULO 4. EL COMITÉ ORGANIZADOR	11
Artículo 8. Posesión de los Presidentes del Comité Organizador	11
Artículo 9. Requisitos del comité de Logística	11
Artículo 10. Requisitos de Presidente de Logística	11
Artículo 11. Requisitos de Vicepresidente de Logística	11
Artículo 12. Funciones del comité de Logística	11
Artículo 13. Funciones del Presidente de Logística	12
Artículo 14. Funciones del Vicepresidente de Logística	12
Artículo 15. Requisitos del comité de Prensa	12
Artículo 16. Requisitos del Presidente de Prensa	12
Artículo 17. Requisitos del Vicepresidente de Prensa	12
Artículo 18. Requisitos del Secretario de Prensa	12
Artículo 19. Funciones del comité de Prensa	13
Artículo 20. Funciones del Presidente de Prensa	13
Artículo 21. Funciones del Vicepresidente de Prensa	13
Artículo 22. Funciones del Secretario de Prensa	13
Artículo 23. Requisitos del comité de Bienvenida	13
Artículo 24. Requisitos del Presidente de Bienvenida	13
Artículo 25. Requisitos del Vicepresidente de Bienvenida	13
Artículo 26. Funciones del comité de Bienvenida	14
Artículo 27. Funciones del Presidente de Bienvenida	14
Artículo 28. Funciones del Vicepresidente de Bienvenida	14
Artículo 29. Requisitos del comité de papelería	14

Artículo 30. Requisitos del Presidente de Papelería	14
Artículo 31. Requisitos del Vicepresidente de Papelería	14
Artículo 32. Funciones del comité de Papelería	15
Artículo 33. Funciones del Presidente de Papelería	15
Artículo 34. Funciones del Vicepresidente de Papelería	15
Artículo 35. Requisitos del comité de Staff	15
Artículo 36. Requisitos del Presidente de Staff	15
Artículo 37. Requisitos del Vicepresidente de Staff	15
Artículo 38. Requisitos del Secretario de Staff	15
Artículo 39. Funciones del comité de Staff	16
Artículo 40. Funciones del Presidente de Staff	16
Artículo 41. Funciones del Vicepresidente de Staff	16
Artículo 42. Funciones del Secretario de Staff	16
Artículo 43. Requisitos del comité de Seguridad	16
Artículo 45. Requisitos del Vicepresidente de Seguridad	16
Artículo 46. Funciones del comité de Seguridad	16
Artículo 47. Funciones del Presidente de Seguridad	17
Artículo 48. Funciones del Vicepresidente de Seguridad	17
Artículo 48. Requisitos del Presidente de Dress Code	17
Artículo 50. Requisitos del Vicepresidente de Dress Code	17
Artículo 51. Funciones del Presidente de Dress Code	17
Artículo 52. Funciones del Vicepresidente de Dress Code	17
Artículo 53. Requisitos del Presidente de Coordinación de Servicio Social	17
Artículo 54. Requisitos del Vicepresidente de Coordinación de Servicio Social	18
Artículo 55. Requisitos del Secretario de Coordinación de Servicio Social	18
Artículo 56. Requisitos del Encargado de Coordinación de Servicio Social	18
Artículo 57. Función del Presidente de Coordinación de Servicio Social	18
Artículo 58. Función del Vicepresidente de Coordinación de Servicio Social	18
Artículo 59. Función del Secretario de Coordinación de Servicio Social	18
Artículo 60. Función del Encargado de Coordinación de Servicio Social	18
<b>CAPÍTULO 5. EL COMITÉ ACADÉMICO</b>	<b>18</b>
Artículo 61. Requisitos del Secretario General y Vicesecretario General	19
Artículo 62. Función del Secretario General y Vicesecretario General	19
Artículo 63. Requisitos Presidentes y Vicepresidentes de Comité	19
Artículo 64. Función de los Presidentes y Vicepresidentes de Comité	20
Artículo 65. Requisitos de los Secretarios de Piso	20
Artículo 66. Función de los Secretarios de Piso	20
Artículo 67. Requisitos del Sponsor General	20
Artículo 68. Funciones del Sponsor General	21
Artículo 69. Requisitos de los Sponsors	21
Artículo 70. Función de los Sponsors	21

Artículo 71. Requisitos del Supervisor Académico General	21
Artículo 72. Función del Supervisor Académico General	21
Artículo 73. Requisitos del Supervisor Académico	21
Artículo 74. Función del Supervisor Académico	21
CAPÍTULO 6. MATRICULACIÓN AL EVENTO	22
Artículo 75. Matrícula a estudiantes externos e internos	22
<b>TÍTULO III. DERECHOS Y DEBERES</b>	<b>22</b>
Artículo 76. Mesa Directiva	22
Artículo 77. Comitivas	24
Las comitivas tienen el deber de desempeñar lo estipulado en las funciones de los comités.	
Tienen derecho a:	24
CAPÍTULO 7. LOGÍSTICA	24
Artículo 78. Presidente	24
Artículo 79. Vicepresidente	25
CAPÍTULO 8. BIENVENIDA	25
Artículo 80. Presidente	25
Artículo 81. Vicepresidente	26
CAPÍTULO 9. PRENSA	26
Artículo 82. Presidente	26
Artículo 83. Vicepresidente	27
Artículo 84. Secretario	27
CAPÍTULO 10. STAFF	27
Artículo 85. Presidente	28
Artículo 86. Vicepresidente	28
Artículo 87. Secretario	29
CAPÍTULO 11. SEGURIDAD	29
Artículo 88. Presidente	29
Artículo 89. Vicepresidente	30
CAPÍTULO 12. PAPELERÍA	30
Artículo 90. Presidente	30
Artículo 91. Vicepresidente	31
CAPÍTULO 13. SUPERVISOR ACADÉMICO GENERAL	31
Artículo 92. Supervisor Académico General	31
CAPÍTULO 14. SECRETARIO DE PISO	32
Artículo 93. Secretarios de Piso	32
CAPÍTULO 15. SPONSOR GENERAL	32
Artículo 94. Sponsor General	32
Artículo 95. Sponsor	32
CAPÍTULO 16. COMISIONES	33
Artículo 96. Presidentes	33
Artículo 97. Vicepresidentes	33

Artículo 98. Secretarios	34
<b>TÍTULO IV. RECONOCIMIENTOS</b>	<b>34</b>
<b>CAPÍTULO 17. RECONOCIMIENTOS A LOS VALORES</b>	<b>34</b>
Artículo 99. Sistema de evaluación	34
Artículo 100. Bondad	34
Artículo 101. Ciudadanía	34
Artículo 102. Confiabilidad	34
Artículo 103. Justicia	35
Artículo 104. Respeto	35
Artículo 105. Responsabilidad	35
<b>CAPÍTULO 18. RECONOCIMIENTOS ACADÉMICOS</b>	<b>35</b>
Artículo 106. Sistema de evaluación	35
Artículo 107. Mejor delegado	35
Artículo 108. Mejor delegado principiante	35
Artículo 109. Mejor bancada	36
Artículo 110. Mejor orador	36
Artículo 111. Mención de honor	36
Artículo 112. Mejor discurso de apertura	36
Artículo 113. Mejor papel de posición	36
<b>CAPÍTULO 17. RECONOCIMIENTOS SUPERLATIVOS</b>	<b>36</b>
Artículo 114. Mecanismos de elección	36
Artículo 115. Delegación más conflictiva	36
Artículo 116. Delegación más pacífica	37
Artículo 117. Mejor vestido	37
Artículo 118. Otros reconocimientos superlativos	37
<b>CAPÍTULO 18. RECONOCIMIENTOS ÓRGANO ACADÉMICO</b>	<b>37</b>
Artículo 119. Mecanismos de elección	37
Artículo 120. Mejor Presidente	37
Artículo 121. Mejor Vicepresidente	37
Artículo 122. Mejor Secretario	37
Artículo 123. Mejor Supervisor Académico	37
Artículo 124. Mejor Secretario de Piso	37
<b>CAPÍTULO 19. RECONOCIMIENTOS ÓRGANO ORGANIZADOR</b>	<b>38</b>
Artículo 125. Mecanismos de elección	38
Artículo 126. Mejor Presidente	38
Artículo 127. Mejor Vicepresidente	38
Artículo 128. Mejor Secretario	38
Artículo 129. Mejor comitiva	38
Artículo 130. Mención de honor	38
<b>TÍTULO V. MEDIDAS DISCIPLINARIAS</b>	<b>38</b>

Artículo 131. Las medidas disciplinarias y procesos disciplinarios	38
CAPÍTULO 20. ADVERTENCIAS	38
Artículo 132. Advertencias	38
CAPÍTULO 21. FALTAS	39
Artículo 133. Faltas	39
Artículo 134. Criterios para determinar gravedad de la falta	40
Artículo 135. Faltas leves	40
Artículo 136. Faltas medianas	40
Artículo 137. Faltas graves y amonestación	40
CAPÍTULO 22. BONIFICACIONES	41
Artículo 138. Bonificación	41
Artículo 139. Transferencia de puntos	41
CAPÍTULO 23. DESTITUCIÓN Y EXPULSIÓN DEL EVENTO	41
Artículo 140. Destitución del cargo	41
Artículo 141. Expulsión del evento	42
Artículo 142. Medidas extraordinarias	43
<b>TÍTULO VI. REUNIONES Y COMUNICADOS Y MEDIOS DE COMUNICACIONES</b>	<b>43</b>
CAPÍTULO 24. REUNIONES	43
Artículo 143. Reuniones	43
Artículo 144. Reuniones formales	43
Artículo 145. Reuniones semiformales e informales	44
Artículo 146. Tipos de citaciones	44
Artículo 147. Votaciones	44
CAPÍTULO 25. COMUNICADOS	45
Artículo 148. Formato de los comunicados	45
Artículo 149. Razón de los comunicados	45
CAPÍTULO 26. MEDIOS DE COMUNICACIONES	45
Artículo 150. Correo BUMUN	45
Artículo 151. Grupos de WhatsApp	45
Artículo 152. Radio: Zello	46
Artículo 154. Convivencia medios de comunicación	46
Artículo 155. Comunicación con delegados	46

## DEFINICIONES

**BUMUN:** Por sus siglas en inglés: Bureche School Model United Nations.

**Comité:** Conjunto de personas con una labor definida dentro del órgano organizador.

**Comitiva:** Grupo de personas que trabajan dentro de un comité.

**Comisión:** Sectores del comité académico en los cuales se desarrollan los debates.

**Sponsor:** Es el adulto encargado de supervisar el aspecto académico del modelo.

**Comité Organizador:** Uno de los dos órganos el cual tiene como responsabilidad coordinar la logística del evento.

**Comité Académico:** Es uno de los dos órganos del modelo, este organiza el componente académico.

**Intervinientes:** *Grupo de personas que engloba a: Mesa Directiva, Presidentes, Vicepresidentes, Secretarios, Patrocinadores, Comitivas, Sponsors, directivas, maestros, estudiantes, delegados, personal del Bureche School, padres de familia, trabajadores.*

**Cabezas de órgano:** *Son los Presidentes, Vicepresidentes, Secretarios, Sponsor General, Secretario General y los Supervisores Académicos Generales, respectivamente.*

## **TÍTULO PRELIMINAR**

### **CAPÍTULO 1. PREÁMBULO**

*Los estudiantes del Bureche School, representados por sus delegatarios en la Mesa Directiva de BUMUN I, anhelando el correcto desarrollo del evento, y con el fin de fortalecer la unidad de las diversos órganos y asegurar a sus participantes y organizadores un espacio seguro, respetuoso y tolerante, que busca fomentar el liderazgo, la resolución de problemas, el pensamiento crítico, la oratoria, la redacción, la negociación, la diplomacia y la formación de ciudadanos capaces en una sociedad altamente competitiva, y en consideración al Manual de Convivencia Escolar del Bureche School Año 2022-2023, decreta, sanciona y promulga el siguiente Estatuto,*

### **CAPÍTULO 2. FUNDAMENTOS**

#### **Artículo 1. BUMUN**

BUMUN, por sus siglas en inglés es el Bureche School Model United Nations.

#### **Artículo 2. Referente al Manual de Convivencia**

Este Estatuto, ninguna resolución, comunicado, ni fallo dentro del marco de organización y desarrollo de BUMUN puede ir en contra de lo que establece el *Manual de Convivencia Escolar del Bureche School Año 2022-2023* ni la *Constitución Política de Colombia de 1991*.

### **CAPÍTULO 3. MISIÓN, VISIÓN**

#### **Artículo 3. Misión.**

BUMUN busca apasionar a sus delegados del arte de la oratoria y el debate. Así mismo, aspira desarrollar valores como la autoconfianza, el respeto, la responsabilidad y la ciudadanía. También tiene como propósito crear ciudadanos preparados en áreas como la persuasión, negociación, redacción, liderazgo, comunicación y resoluciones de conflictos a través del diálogo y la diplomacia.

#### **Artículo 4. Visión.**

BUMUN busca convertirse en uno de los Modelos de Naciones Unidas más importantes y prestigiosos a nivel Nacional. Aspira a la participación de delegados internacionales, y tiene el objetivo de fomentar la notoriedad del Bureche School.

## TITULO II. ADMISIÓN, MATRICULACIÓN Y FUNCIONES

### **Artículo 5. Mesa Directiva**

La Mesa Directiva la compone el Presidente de Organización, Vicepresidente de Organización, Secretario de Organización, Secretario General, Vicesecretario General. Todos los miembros son del Bureche School y no pueden ser de otra institución. Tienen un voto igual en las decisiones de la Mesa Directiva.

### **Artículo 6. Posicionamiento de la Mesa Directiva**

La Mesa Directiva es posesionada por sus antecesores. Cada ocupante de cada cargo, nombra dentro de la Mesa Directiva a su sucesor. Durante una reunión, la Mesa Directiva votará por mayoría simple sobre si el nominado será posesionado en el cargo posterior a una serie de debates.

### **Artículo 7. Funciones de la Mesa Directiva**

**Secretario y Vicesecretario General:** Son la cabeza del comité académico. Cumplen las siguientes funciones:

- Liderar, programar y citar las reuniones académicas
- Coordinar el funcionamiento de las comisiones
- Liderar el desarrollo de las guías de comisión
- Hacer cumplir el Estatuto y los protocolos por parte de los integrantes del Comité Académico
- Estar al tanto de todo lo que está sucediendo en las comisiones
- Supervisa la creación de las crisis, manuscritos y su presentación
- Se responsabiliza por una falta de seguimiento de protocolo por parte de todos los miembros del comité académico de BUMUN
- Es la imagen principal del modelo
- Debe estar al tanto de todo lo que está sucediendo en cada comisión
- En el modelo se hace responsable de las acciones académicas tomadas
- Durante la simulación de las Naciones Unidas se considera él mayor ente.

**Presidente de Organización:** Es la cabeza del Comité Organizador cumple las siguientes funciones:

- Es el representante de la Mesa Directiva
- Coordinar a los comités que lo componen y revisa el correcto funcionamiento de estos
- Dirige y delega las funciones del Comité Organizador

- Debe seleccionar a los Presidentes de cada Comité Organizador
- Debe monitorear el cumplimiento del Estatuto y hacerlo respetar
- Liderar, programar y citar las reuniones académicas
- Estar al tanto de todo lo que sucede en los comités
- Coordinar, analizar y presentar presupuestos
- Coordinar toda la logística del evento y velar por su correcto funcionamiento.

**Vicepresidente de Organización:** Apoyar y reemplazar al Presidente Organizador cuando éste no pueda cumplir sus funciones.

**Secretario de Organización :** Apoyar al Presidente y reemplazar al Vicepresidente Organizador cuando éste no pueda cumplir sus funciones.

#### **Artículo 8. Requisitos para ser Mesa Directiva**

**Secretario General y Vicesecretario General:** Debe ser alguien que destaque los 6 valores fundamentales. Debe tener la capacidad de solucionar problemas de manera rápida y eficaz. Debe tener experiencia y conocer el Estatuto y el Manual del Delegado (HandBook). A la hora de supervisar a los Presidentes debe hacerlo desde un punto de vista objetivo. Tiene que tener la capacidad de dirigir 1 de los dos pilares que sostiene BUMUN y a su vez tiene que poder ocupar cualquiera de los cargos dentro del Comité Académico. Tiene que ser comprometido y responsable. Debe ser líder y escuchar opiniones diversas. Debe tener un alto conocimiento del funcionamiento de las Naciones Unidas. Tiene que ser estudiante.

**Presidente de Organización:** Tener experiencia, capacidad y motivación para el desarrollo de un evento de esta magnitud. Debe ser alguien comprometido y responsable. Es requisito indispensable haber participado en un modelo de las Naciones Unidas por lo menos una vez. La persona que ocupa este cargo tiene que ser alguien con capacidad de liderazgo y debe saber delegar funciones. Debe ser alguien enfocado. Tiene que ser estudiante.

**Vicepresidente de Organización:** Tener capacidad y motivación para el desarrollo de un evento de esta magnitud. Debe ser comprometido y responsable. Debe saber ser líder y escuchar instrucciones. Debe ser alguien enfocado. El Vicepresidente de Organización será el mismo que el Presidente de Logística. Tiene que ser estudiante.

**Secretario de Organización:** Tener capacidad y motivación para el desarrollo de un evento de esta magnitud. Debe ser comprometido y responsable. Debe saber ser líder y escuchar instrucciones. Es indispensable que la persona que ocupe este cargo, sea carismática, amable y excelente con el trato a personas. Debe ser alguien enfocado. El Secretario de la organización será el mismo que el Presidente del Comité de Bienvenida. Tiene que ser estudiante.

## **CAPÍTULO 4. EL COMITÉ ORGANIZADOR**

### **Artículo 8. Posesión de los Presidentes del Comité Organizador**

Los Presidentes del Comité Organizador se eligen por medio de votación dentro de la Mesa Directiva. Por mayoría simple se decide si queda en posesión del cargo o no. Los Vicepresidentes y Secretarios son escogidos por el Presidente de cada comité.

### **Artículo 9. Requisitos del comité de Logística**

Deben ser personas atentas, y mentalmente ágiles, comprometidas con la sociedad y comunidad Bureche. Son personas dispuestas a apoyar en lo que se requiera. Tienen que ser estudiantes.

### **Artículo 10. Requisitos de Presidente de Logística**

El Presidente deberá cumplir con los mismos requisitos que el Vicepresidente de Organización. El cargo será ocupado por la misma persona. Tiene que ser estudiante.

### **Artículo 11. Requisitos de Vicepresidente de Logística**

Tener capacidad y motivación para el desarrollo de un evento de esta magnitud. Debe ser comprometido y responsable. Debe saber ser líder y escuchar instrucciones. Debe ser alguien enfocado. Será designado por el Presidente del Comité de Logística. Tiene que ser estudiante.

### **Artículo 12. Funciones del comité de Logística**

Desarrollo de todo lo relacionado a la logística:

- Horarios
- Organización de comités
- Llevar a cabo la logística del modelo
- Distribución de las delegaciones en base a las respuestas de la inscripción

- Realizar todas las cotizaciones del evento
- Supervisar el funcionamiento de los otros comités organizadores los días del evento
- Demás labores asignadas por la Mesa Directiva.

### **Artículo 13. Funciones del Presidente de Logística**

Dirigir y delegar las funciones del comité de Logística.

### **Artículo 14. Funciones del Vicepresidente de Logística**

Apoyar y reemplazar al Presidente de Logística cuando este no pueda cumplir sus funciones.

### **Artículo 15. Requisitos del comité de Prensa**

Deben ser personas que tengan altas habilidades sociales y/o en redacción. Deben ser comprometidos y mantener una imagen presentable ante el público. Así mismo deben ser personas carismáticas y serviciales. Tienen que ser estudiantes.

### **Artículo 16. Requisitos del Presidente de Prensa**

Tener capacidad y motivación para el desarrollo de un evento de esta magnitud. Debe ser comprometido y responsable. Debe saber ser líder y escuchar instrucciones. Es indispensable que quien ocupe este cargo tenga experiencia en las redes sociales. Debe ser una persona apasionada y/o con experiencia en la comunicación social. Debe ser alguien enfocado y carismático. Será designado por el Presidente del comité de Bienvenida. Tiene que ser estudiante.

### **Artículo 17. Requisitos del Vicepresidente de Prensa**

Tener capacidad y motivación para el desarrollo de un evento de esta magnitud. Debe ser comprometido y responsable. Debe saber ser líder y escuchar instrucciones. Es indispensable que la persona que ocupe este cargo, sea carismática, amable y excelente con el trato a personas. Será designado por el Presidente del Comité de Prensa. Tiene que ser estudiante.

### **Artículo 18. Requisitos del Secretario de Prensa**

Tener capacidad y motivación para el desarrollo de un evento de esta magnitud. Debe ser comprometido y responsable. Debe saber ser líder y escuchar instrucciones. Es indispensable que la persona que ocupe este cargo, sea carismática, amable y excelente con el trato a personas. Será designado por el Presidente del Comité de Prensa. Tiene que ser estudiante.

### **Artículo 19. Funciones del comité de Prensa**

Desarrollo de todo lo relacionado a la parte comunicativa del evento:

- Realizar publicidad pertinente al evento
- Mantener informados a los delegados a través del periodico del colegio y las redes sociales del BUMUN
- Todo lo relacionado a la parte publicitaria y de comunicaciones
- Deberán crear una interacción más cercana con los delegados a través de las metodologías que consideren mejor
- Dictar las crisis junto a los Secretarios Generales
- Demás labores asignadas por la Mesa Directiva.

### **Artículo 20. Funciones del Presidente de Prensa**

Dirigir y delegar funciones del comité de Prensa.

### **Artículo 21. Funciones del Vicepresidente de Prensa**

Apoyar y reemplazar al Presidente de Prensa cuando este no pueda cumplir con sus funciones.

### **Artículo 22. Funciones del Secretario de Prensa**

Apoyar y reemplazar al Vicepresidente de Prensa cuando este no pueda cumplir con sus funciones.

### **Artículo 23. Requisitos del comité de Bienvenida**

Deben ser personas carismáticas y atentas. Deben tener facilidad para el buen trato hacia los demás, y ser serviciales. Deben contar con creatividad y pasión en su accionar. Tienen que ser estudiantes.

### **Artículo 24. Requisitos del Presidente de Bienvenida**

El Presidente deberá cumplir con los mismos requisitos que él Secretario de Organización. El cargo será ocupado por la misma persona. Tiene que ser estudiante.

### **Artículo 25. Requisitos del Vicepresidente de Bienvenida**

Tener capacidad y motivación para el desarrollo de un evento de está magnitud. Debe ser comprometido y responsable. Debe saber ser líder y escuchar instrucciones. Es indispensable que la persona que ocupe este cargo, sea carismática, amable y excelente con el trato a

personas. Será designado por el Presidente del comité de Bienvenida. Tiene que ser estudiante.

#### **Artículo 26. Funciones del comité de Bienvenida**

El comité de Bienvenida se ocupa del recibimiento y la comodidad de los delegados, por lo que sus funciones recaen en:

- Organizar la ceremonia de apertura y clausura
- Entrega de escarapelas al inicio del evento
- Recibir a los delegados
- Cotizar hoteles para los invitados que lo requieran
- Estar dispuestos a colaborar en las dudas presentadas por los delegados.
- A cada miembro del comité de Bienvenida se le asignan de 2 a 4 instituciones invitadas, para apoyarles en lo que requieran
- Demás labores asignadas por la Mesa Directiva.

#### **Artículo 27. Funciones del Presidente de Bienvenida**

Dirigir y delegar funciones del comité de Bienvenida.

#### **Artículo 28. Funciones del Vicepresidente de Bienvenida**

Apoyar y reemplazar al Presidente de Bienvenida cuando este no pueda cumplir con sus funciones.

#### **Artículo 29. Requisitos del comité de papelería**

Tener agilidad mental y capacidad de dar buena atención. Así mismo deben ser respetuosos y bondadosos. Tienen que ser estudiantes.

#### **Artículo 30. Requisitos del Presidente de Papelería**

Tener capacidad y motivación para el desarrollo de un evento de esta magnitud. Debe ser comprometido y responsable. Debe saber ser líder y escuchar instrucciones. Será designado por el Presidente del comité de Bienvenida. Tiene que ser estudiante.

#### **Artículo 31. Requisitos del Vicepresidente de Papelería**

Tener capacidad y motivación para el desarrollo de un evento de esta magnitud. Debe ser comprometido y responsable. Debe saber ser líder y escuchar instrucciones. Es indispensable

que la persona que ocupe este cargo, sea carismática, amable y excelente con el trato a personas. Será designado por el Presidente del Comité de Papelería. Tiene que ser estudiante.

**Artículo 32. Funciones del comité de Papelería**

Supervisar la entrega y diligencia de los suplementos de papelería a los delegados, Presidentes, Vicepresidentes y quién lo solicite. Este se encuentra bajo la dirección de prensa.

**Artículo 33. Funciones del Presidente de Papelería**

Dirigir y delegar funciones del comité de papelería.

**Artículo 34. Funciones del Vicepresidente de Papelería**

Apoyar y reemplazar al Presidente de Papelería cuando este no pueda cumplir con sus funciones.

**Artículo 35. Requisitos del comité de Staff**

Tener la capacidad de actuar rápidamente a las órdenes establecidas. Saber escuchar órdenes. Ser responsables y atentos. Tienen que ser estudiantes.

**Artículo 36. Requisitos del Presidente de Staff**

Tener capacidad y motivación para el desarrollo de un evento de esta magnitud. Debe ser comprometido y responsable. Debe saber ser líder y escuchar instrucciones. Debe ser alguien enfocado y atento. Será seleccionado por el Presidente de Organización. Tiene que ser estudiante.

**Artículo 37. Requisitos del Vicepresidente de Staff**

Tener capacidad y motivación para el desarrollo de un evento de esta magnitud. Debe ser comprometido y responsable. Debe saber ser líder y escuchar instrucciones. Debe ser alguien enfocado. Será designado por el Presidente del comité de Staff. Tiene que ser estudiante.

**Artículo 38. Requisitos del Secretario de Staff**

Tener capacidad y motivación para el desarrollo de un evento de esta magnitud. Debe ser comprometido y responsable. Debe saber ser líder y escuchar instrucciones. Debe ser alguien enfocado. Será designado por el Presidente del comité de Staff. Tiene que ser estudiante.

### **Artículo 39. Funciones del comité de Staff**

Son los encargados de que todo se lleve a cabo bajo la dirección del comité de Logística y Bienvenida. Esto implica:

- Atender a los delegados
- Mantener los recintos ordenados
- Asegurarse de que todo el material esté en su lugar.

### **Artículo 40. Funciones del Presidente de Staff**

Dirigir y delegar las funciones del comité de Staff.

### **Artículo 41. Funciones del Vicepresidente de Staff**

Apoyar y reemplazar al Presidente de Staff cuando este no pueda cumplir sus funciones.

### **Artículo 42. Funciones del Secretario de Staff**

Apoyar y reemplazar al Vicepresidente de Staff cuando este no pueda cumplir sus funciones.

### **Artículo 43. Requisitos del comité de Seguridad**

Saber mantener la calma y tener la capacidad de generar diálogo entre los delegados. Así mismo debe ser una persona respetuosa y justa. Es muy importante saber escuchar órdenes. Tienen que ser estudiantes.

### **Artículo 44. Requisitos del Presidente de Seguridad**

Tener capacidad y motivación para el desarrollo de un evento de esta magnitud. Debe ser comprometido y responsable. Debe saber ser líder y escuchar instrucciones. Debe ser alguien enfocado y atento. Será seleccionado por el Presidente de la Organización. Tiene que ser estudiante.

### **Artículo 45. Requisitos del Vicepresidente de Seguridad**

Tener capacidad y motivación para el desarrollo de un evento de esta magnitud. Debe ser comprometido y responsable. Debe saber ser líder y escuchar instrucciones. Debe ser alguien enfocado. Será designado por el Presidente del comité de Seguridad. Tiene que ser estudiante.

### **Artículo 46. Funciones del comité de Seguridad**

- Mantener el orden al interior de las salas y fuera de estas

- Intervenir en alteraciones que puedan llevar al conflicto físico
- Escoltar a los delegados fuera de las salas durante tiempo de debate
- Regular la entrada y salida de personas en el recinto bajo las exigencias impuestas
- Controlar el ingreso a los baños.

#### **Artículo 47. Funciones del Presidente de Seguridad**

Dirigir y delegar las funciones del comité de Seguridad.

#### **Artículo 48. Funciones del Vicepresidente de Seguridad**

Apoyar y reemplazar al Presidente de Seguridad cuando este no pueda cumplir sus funciones.

#### **Artículo 48. Requisitos del Presidente de Dress Code**

Ser objetivo y estricto en cuanto a verificar que el código de vestimenta está siendo respetado por los delegados y miembros de los comités. Deberá ser del género opuesto al del Vicepresidente de Dress Code.

#### **Artículo 50. Requisitos del Vicepresidente de Dress Code**

Estar dispuesto a asistir al Presidente al momento de verificar las vestimentas de los delegados y miembros de los comités. Deberá ser del género opuesto al del Presidente de Dress Code. Será seleccionado por el Presidente de Dress Code.

#### **Artículo 51. Funciones del Presidente de Dress Code**

Asegurarse que los asistentes al evento sigan el código de vestimenta establecido por el modelo. En caso de que este no se siga, debe ser reportado inmediatamente a la Mesa Directiva.

#### **Artículo 52. Funciones del Vicepresidente de Dress Code**

Reemplazar al Presidente en caso de que este no se pueda presentar. Asistir a la revisión del código de vestimenta.

#### **Artículo 53. Requisitos del Presidente de Coordinación de Servicio Social**

Debe ser líder y organizado. Debe tener compromiso y responsabilidad en sus actos. Deberá ser una persona con altas facilidades de organización y comunicación. Será seleccionado por el Presidente de Organización. Tiene que ser estudiante.

#### **Artículo 54. Requisitos del Vicepresidente de Coordinación de Servicio Social**

Debe ser líder y organizado. Debe tener compromiso y responsabilidad en sus actos. Deberá ser una persona con altas facilidades de organización y comunicación. Será seleccionado por el Presidente de Coordinación de Servicio Social. Tiene que ser estudiante.

#### **Artículo 55. Requisitos del Secretario de Coordinación de Servicio Social**

Debe ser líder y organizado. Debe tener compromiso y responsabilidad en sus actos. Deberá ser una persona con altas facilidades de organización y comunicación. Será seleccionado por el Presidente de Coordinación de Servicio Social. Tiene que ser estudiante.

#### **Artículo 56. Requisitos del Encargado de Coordinación de Servicio Social**

Debe ser líder y organizado. Debe tener compromiso y responsabilidad en sus actos. Deberá ser una persona con altas facilidades de organización y comunicación. Será seleccionado por el Presidente de Coordinación de Servicio Social. Tiene que ser estudiante.

#### **Artículo 57. Función del Presidente de Coordinación de Servicio Social**

Dirigir y delegar funciones del comité de Coordinación de Servicio Social.

#### **Artículo 58. Función del Vicepresidente de Coordinación de Servicio Social**

Apoyar y reemplazar al Presidente de Coordinación de Servicio Social cuando este no pueda cumplir con sus funciones.

#### **Artículo 59. Función del Secretario de Coordinación de Servicio Social**

Apoyar y reemplazar al Vicepresidente de Coordinación de Servicio Social cuando este no pueda cumplir con sus funciones.

#### **Artículo 60. Función del Encargado de Coordinación de Servicio Social**

Apoyar y reemplazar al Secretario de Coordinación de Servicio Social cuando este no pueda cumplir con sus funciones.

### **CAPÍTULO 5. EL COMITÉ ACADÉMICO**

Las cabezas de comité, Supervisores Académicos Generales, Supervisor Académicos, Sponsors Generales y Secretarios de Piso se escogen por medio de una votación por parte de la Mesa Directiva. Por voto de mayoría simple se posiciona al cargo o no. Los Sponsors son escogidos mediante una votación por parte de la Mesa Directiva. El Comité Académico se encarga de todo el aspecto académico del modelo. Supervisa, presenta y redacta crisis, transcribe escritos y modera la convivencia de los delegados durante el evento.

### **Artículo 61. Requisitos del Secretario General y Vicesecretario General**

Debe ser alguien que destaque los 6 valores fundamentales. El Secretario General y Vicesecretario General debe tener la capacidad de solucionar problemas de manera rápida y eficaz. Debe tener experiencia y conocer el reglamento, a la hora de supervisar a los Presidentes debe hacerlo desde un punto de vista objetivo. Tiene la capacidad de dirigir 1 de los dos pilares que sostiene BUMUN y a su vez podría ocupar cualquiera de los cargos dentro del Comité Académico. Tiene que ser comprometido y responsable. Debe ser líder y escuchar opiniones diversas. Debe tener un alto conocimiento del funcionamiento de las Naciones Unidas. Tiene que ser estudiante.

### **Artículo 62. Función del Secretario General y Vicesecretario General**

**Secretario y Vicesecretario General:** Son la cabeza del comité académico. Cumplen las siguientes funciones:

- Liderar, programar y citar las reuniones académicas
- Coordinar el funcionamiento de las comisiones
- Liderar el desarrollo de las guías de comisión
- Hacer cumplir el Estatuto y los protocolos por parte de los integrantes del Comité Académico
- Estar al tanto de todo lo que está sucediendo en las comisiones
- Supervisa la creación de las crisis, manuscritos y su presentación
- Se responsabiliza por una falta de seguimiento de protocolo por parte de todos los miembros del comité académico de BUMUN
- Es la imagen principal del modelo
- Debe estar al tanto de todo lo que está sucediendo en cada comisión
- En el modelo se hace responsable de las acciones académicas tomadas
- Durante la simulación de las Naciones Unidas se considera él mayor ente.

### **Artículo 63. Requisitos Presidentes y Vicepresidentes de Comité**

Los Presidentes y Vicepresidentes de comisión deben ser las personas más experimentadas con las que cuente el colegio. Deben ser personas justas y responsables. Sin dejar a un lado el respeto y el carisma, habilidades fundamentales para ayudar a mejorar a los delegados cuando se equivocan. También, deben ser personas agradables, que permitan generar un ámbito de confianza y seguridad entre los presentes. Serán seleccionados por el Secretario General. Tienen que ser estudiantes.

## **PARÁGRAFO.**

Los Vicepresidentes son seleccionados por los Presidentes de comisión.

### **Artículo 64. Función de los Presidentes y Vicepresidentes de Comité**

- Son el mayor ente dentro de la comisión (primero el Presidente, luego el Vicepresidente)
- Deberá pasar o no las mociones realizadas
- Tomar lista al empezar cada sesión
- Penalizar a los delegados en base al reglamento
- Ser moderador y no un delegado más
- No se le permite opinar sobre los temas durante las sesiones
- También se encargará de evaluar a cada delegado en base a la rúbrica estandarizada, y en base a ello determinar la premiación
- Deberá estar presente a la hora y el lugar que le indique el cronograma
- Seguir las indicaciones presentadas por el Secretario y Vicesecretario General
- Deberá también seleccionar los 2 temas tratados durante el comité y las delegaciones
- Así mismo, deberá ayudar a los delegados cuando cometan un error al protocolo y apoyarlos en la redacción de la resolución de la manera más amable y respetuosa posible.

### **Artículo 65. Requisitos de los Secretarios de Piso**

Deben ser estudiantes, con capacidad de mantenerse en silencio y concentrados. Deben saber leer rápidamente y diferenciar sobre lo apropiado y lo inapropiado. Serán seleccionados por el Secretario General y liderados por el mismo. Tienen que ser estudiantes.

### **Artículo 66. Función de los Secretarios de Piso**

Regulan las interacciones escritas dentro de los comités, tienen la responsabilidad de leer los escritos y aprobarlos si estos cumplen con las normativas establecidas.

### **Artículo 67. Requisitos del Sponsor General**

Deberá ser una persona con conocimiento de los modelos de Naciones Unidas. Deberá ser alguien responsable, justo, respetuoso y bondadoso. Debe tener capacidad de liderazgo sin opacar a los estudiantes. Debe saber coordinar eventos y liderar grandes mazas. Debe tener facilidad en la resolución de problemas. Debe ser maestro de la institución.

### **Artículo 68. Funciones del Sponsor General**

Son la figura adulta dentro del modelo de las Naciones Unidas. Los Sponsors ayudan a la Mesa Directiva a cumplir sus funciones y vigilar el correcto funcionamiento de este evento. Ayudan a gestionar los procesos con los directivos. Los Sponsors Generales se encargan de delegar funciones a los demás Sponsors.

### **Artículo 69. Requisitos de los Sponsors**

Deberá ser alguien responsable, justo, respetuoso y bondadoso. Debe tener tacto y capacidad de resolución de problemas. Debe ser maestro de la institución.

### **Artículo 70. Función de los Sponsors**

Son la figura adulta dentro del evento. Ayudan a la Mesa Directiva a cumplir sus funciones los días del evento y se encarga de vigilarlo.

### **Artículo 71. Requisitos del Supervisor Académico General**

Tener la habilidad de tomar decisiones de manera imparcial. Capacidad de pensamiento crítico y rápido. Persona con carácter y alto conocimiento en los modelos de Naciones Unidas. Debe ser líder y capacidad de delegar funciones. Tiene que ser estudiante.

### **Artículo 72. Función del Supervisor Académico General**

Se encargará de que todo proceso dentro del Comité Académico se realice de una manera transparente e imparcial. Estos asisten a las cabezas de comité con la elaboración de sus manuales e igualmente los asistirán durante su proceso. Deben delegar a los Supervisores Académicos sus labores.

### **Artículo 73. Requisitos del Supervisor Académico**

Tener la habilidad de tomar decisiones de manera imparcial. Capacidad de pensamiento crítico y rápido. Tiene que ser estudiante.

### **Artículo 74. Función del Supervisor Académico**

Se encargará de que todo proceso dentro del Comité Académico se realice de una manera transparente e imparcial. Deben supervisar el trabajo de las cabezas de comités académicos y evaluar su desempeño.

## **CAPÍTULO 6. MATRICULACIÓN AL EVENTO**

### **Artículo 75. Matrícula a estudiantes externos e internos**

#### **Matrícula externos**

Los estudiantes de otros colegios serán invitados a participar en el evento por parte de la Mesa Directiva. Cada institución tendrá la libertad de escoger estudiantes para representar a su colegio en el evento. El proceso de matriculación se realiza de la siguiente manera: Cada institución recibirá un correo electrónico con la carta de invitación adjunta, dentro de esta se incluirá el método de pago por estudiante. Así mismo, se incluirá un formulario de inscripción donde el estudiante adjuntará sus datos para así ser incluido dentro de la matriculación. Las delegaciones serán asignadas luego del pago.

#### **Matrícula Internos**

Los estudiantes que hacen parte de la institución recibirán información vía Gmail para asistir al evento, dentro de esta encontrarán los métodos de pago junto con un formulario de inscripción. Las delegaciones serán asignadas luego del pago.

## **TÍTULO III. DERECHOS Y DEBERES**

### **Artículo 76. Mesa Directiva**

#### **Presidente de organización:**

Este debe coordinar y supervisar todo lo que implica la logística del evento, así mismo, es su responsabilidad mantener una comunicación efectiva, respetuosa y constante con las cabezas de los órganos que componen el Comité de Organización. También debe recibir todos los seminarios respecto a protocolos y etiqueta y cruzar las evaluaciones. Es el representante de la Mesa Directiva. En adición, este tiene los siguientes derechos:

- Sugerir cambios a la Mesa Directiva
- Votar a favor, en contra o abstenerse cuando sea pertinente
- Convocar reuniones extraordinarias y ordinarias
- Exigir reportes de progreso a sus comitivas
- Asignar deberes
- Aplicar faltas y bonificaciones
- Renunciar con justificación
- Replicar ante una suspensión o expulsión.

Finalmente, la persona que ocupe este cargo debe estar en la capacidad de reemplazar a cualquier miembro de su comitiva si se ve necesario.

#### **Vicepresidente de Organización:**

Este debe coordinar y supervisar todo lo que implica la logística del evento, así mismo, es su responsabilidad mantener una comunicación efectiva, respetuosa y constante con las cabezas de los órganos que componen el Comité de Organización. También debe recibir todos los seminarios respecto a protocolos y etiqueta y cruzar las evaluaciones. En adición, este tiene los siguientes derechos:

- Sugerir cambios a la Mesa Directiva
- Votar a favor, en contra o abstenerse cuando sea pertinente
- Convocar reuniones extraordinarias y ordinarias
- Exigir reportes de progreso a sus comitivas
- Asignar deberes
- Aplicar faltas y bonificaciones
- Renunciar con justificación
- Replicar ante una suspensión o expulsión.

Finalmente, no solo debe estar en las capacidades de reemplazar al Presidente de Organización, sino también a cualquier miembro que compone el comité organizador.

#### **Secretario de Organización:**

Este debe coordinar y supervisar todo lo que implica la logística del evento junto el Presidente y Vicepresidente, así mismo, es su responsabilidad mantener una comunicación efectiva, respetuosa y constante con las cabezas de los órganos que componen el Comité de Organización. Es el encargado de tomar lista y llevar registro de las reuniones, por lo que su presencia es de carácter obligatorio en las reuniones, de lo contrario debe delegar esta función. También debe recibir todos los seminarios respecto a protocolos y etiqueta y cruzar las evaluaciones. En adición, este tiene los siguientes derechos:

- Sugerir cambios a la Mesa Directiva
- Votar a favor, en contra o abstenerse cuando sea pertinente
- Convocar reuniones extraordinarias y ordinarias
- Exigir reportes de progreso a sus comitivas
- Asignar deberes
- Aplicar faltas y bonificaciones
- Renunciar con justificación
- Replicar ante una suspensión o expulsión.

Finalmente, no solo debe estar en las capacidades de reemplazar al Presidente de Organización, sino también a cualquier miembro que compone el comité organizador.

#### **Secretario General:**

Tiene el deber de coordinar y supervisar toda la parte académica del modelo, así mismo, es su responsabilidad mantener una comunicación efectiva, respetuosa y constante con las cabezas de los órganos que componen el Comité Académico. También debe recibir todos los seminarios respecto a protocolos y etiqueta y cruzar las evaluaciones. En adición, este tiene los siguientes derechos:

- Sugerir cambios a la Mesa Directiva

- Votar a favor, en contra o abstenerse cuando sea pertinente
- Convocar reuniones extraordinarias y ordinarias
- Exigir reportes de progreso a sus comitivas
- Asignar deberes
- Aplicar faltas y bonificaciones
- Renunciar con justificación
- Replicar ante una suspensión o expulsión.

Finalmente, la persona que ocupe este cargo debe estar en la capacidad de reemplazar a cualquier miembro del Comité Académico si se ve necesario.

#### **Vicesecretario General:**

Tiene el deber de coordinar y supervisar toda la parte académica del modelo, así mismo, es su responsabilidad mantener una comunicación efectiva, respetuosa y constante con las cabezas de los órganos que componen el Comité Académico. También debe recibir todos los seminarios respecto a protocolos y etiqueta y cruzar las evaluaciones. En adición, este tiene los siguientes derechos:

- Sugerir cambios a la Mesa Directiva
- Votar a favor, en contra o abstenerse cuando sea pertinente
- Convocar reuniones extraordinarias y ordinarias
- Exigir reportes de progreso a sus comitivas
- Asignar deberes
- Aplicar faltas y bonificaciones
- Renunciar con justificación
- Replicar ante una suspensión o expulsión.

Finalmente, no solo de estar en las capacidades de reemplazar al Secretario General, sino también a cualquier miembro que compone el comité académico.

#### **Artículo 77. Comitivas**

Las comitivas tienen el deber de desempeñar lo estipulado en las funciones de los comités.

Tienen derecho a:

- Sugerir cambios a la Mesa Directiva
- Votar a favor, en contra o abstenerse cuando sea pertinente
- Renunciar con justificación
- Replicar ante una suspensión o expulsión.

### **CAPÍTULO 7. LOGÍSTICA**

#### **Artículo 78. Presidente**

Debe coordinar y supervisar todo lo que implica la logística del evento, así mismo, es su responsabilidad mantener una comunicación efectiva, respetuosa y constante con los miembros del comité de Logística y atender sus necesidades directamente. En adición, este tiene los siguientes derechos:

- Elegir a su Vicepresidente
- Sugerir cambios mediante una carta formal a la Mesa Directiva
- Votar a favor, en contra o abstenerse cuando sea pertinente
- Convocar reuniones extraordinarias y ordinarias dentro de su comitiva
- Exigir reportes de progreso a su comitiva
- Asignar deberes
- Aplicar faltas y bonificaciones a los que componen su comitiva
- Renunciar con justificación
- Replicar ante una suspensión o expulsión.

Finalmente, la persona que ocupe este cargo debe estar en la capacidad de reemplazar a cualquier miembro de su comitiva si se ve necesario.

### **Artículo 79. Vicepresidente**

Debe coordinar y supervisar todo lo que implica la logística del evento, así mismo, es su responsabilidad mantener una comunicación efectiva, respetuosa y constante con los miembros del comité de Logística y atender sus necesidades directamente. En adición, este tiene los siguientes derechos:

- Sugerir cambios mediante una carta formal a la Mesa Directiva
- Votar a favor, en contra o abstenerse cuando sea pertinente
- Convocar reuniones extraordinarias y ordinarias dentro de su comitiva
- Exigir reportes de progreso a su comitiva
- Asignar deberes
- Aplicar faltas y bonificaciones a los que componen su comitiva
- Renunciar con justificación
- Replicar ante una suspensión o expulsión.

Finalmente, la persona que ocupe este cargo debe estar en la capacidad de reemplazar a cualquier miembro de su comitiva si se ve necesario y a su Presidente.

## **CAPÍTULO 8. BIENVENIDA**

### **Artículo 80. Presidente**

Debe coordinar y supervisar todo lo que implica la logística de los eventos de apertura y clausura, así mismo, es su responsabilidad mantener una comunicación efectiva, respetuosa y constante con los miembros del comité de Bienvenida y atender sus necesidades directamente. El Presidente debe cerciorarse de que los invitados al evento se encuentren cómodos y atender sus necesidades. En adición, este tiene los siguientes derechos:

- Elegir a su Vicepresidente
- Sugerir cambios mediante una carta formal a la Mesa Directiva
- Votar a favor, en contra o abstenerse cuando sea pertinente
- Convocar reuniones extraordinarias y ordinarias dentro de su comitiva
- Exigir reportes de progreso a su comitiva
- Asignar deberes

- Aplicar faltas y bonificaciones a los que componen su comitiva
- Renunciar con justificación
- Replicar ante una suspensión o expulsión.

Finalmente, la persona que ocupe este cargo debe estar en la capacidad de reemplazar a cualquier miembro de su comitiva si se ve necesario y a su Presidente.

### **Artículo 81. Vicepresidente**

Debe coordinar y supervisar todo lo que implica la logística de los eventos de apertura y clausura, así mismo, es su responsabilidad mantener una comunicación efectiva, respetuosa y constante con los miembros del comité de Bienvenida y atender sus necesidades directamente. El Vicepresidente debe cerciorarse de que los invitados al evento se encuentren cómodos y atender sus necesidades. En adición, este tiene los siguientes derechos:

- Sugerir cambios mediante una carta formal a la Mesa Directiva
- Votar a favor, en contra o abstenerse cuando sea pertinente
- Convocar reuniones extraordinarias y ordinarias dentro de su comitiva
- Exigir reportes de progreso a su comitiva
- Asignar deberes
- Aplicar faltas y bonificaciones a los que componen su comitiva
- Renunciar con justificación
- Replicar ante una suspensión o expulsión.

Finalmente, la persona que ocupe este cargo debe estar en la capacidad de reemplazar a cualquier miembro de su comitiva si se ve necesario y a su Presidente y Vicepresidente.

## **CAPÍTULO 9. PRENSA**

### **Artículo 82. Presidente**

Debe coordinar y supervisar todo lo que implica la logística de los medios de comunicación, los comunicados de prensa y la estética del evento respecto a cartas y textos oficiales, así mismo, es su responsabilidad mantener una comunicación efectiva, respetuosa y constante con los miembros del comité de prensa y atender sus necesidades directamente. El Presidente debe cerciorarse de que los invitados al evento se encuentren cómodos y atender sus necesidades. En adición, este tiene los siguientes derechos:

- Elegir a su Vicepresidente
- Elegir a su Secretario
- Sugerir cambios mediante una carta formal a la Mesa Directiva
- Votar a favor, en contra o abstenerse cuando sea pertinente
- Convocar reuniones extraordinarias y ordinarias dentro de su comitiva
- Exigir reportes de progreso a su comitiva
- Asignar deberes
- Aplicar faltas y bonificaciones a los que componen su comitiva
- Renunciar con justificación
- Replicar ante una suspensión o expulsión.

Finalmente, la persona que ocupe este cargo debe estar en la capacidad de reemplazar a cualquier miembro de su comitiva si se ve necesario.

### **Artículo 83. Vicepresidente**

Debe coordinar y supervisar todo lo que implica la logística de los medios de comunicación, los comunicados de prensa y la estética del evento respecto a cartas y textos oficiales, así mismo, es su responsabilidad mantener una comunicación efectiva, respetuosa y constante con los miembros del comité de prensa y atender sus necesidades directamente. El Vicepresidente debe cerciorarse de que los invitados al evento se encuentren cómodos y atender sus necesidades. En adición, este tiene los siguientes derechos:

- Sugerir cambios mediante una carta formal a la Mesa Directiva
- Votar a favor, en contra o abstenerse cuando sea pertinente
- Convocar reuniones extraordinarias y ordinarias dentro de su comitiva
- Exigir reportes de progreso a su comitiva
- Asignar deberes
- Aplicar faltas y bonificaciones a los que componen su comitiva
- Renunciar con justificación
- Replicar ante una suspensión o expulsión.

Finalmente, la persona que ocupe este cargo debe estar en la capacidad de reemplazar a cualquier miembro de su comitiva si se ve necesario y a su Presidente.

### **Artículo 84. Secretario**

Debe coordinar y supervisar todo lo que implica la logística de los medios de comunicación, los comunicados de prensa y la estética del evento respecto a cartas y textos oficiales, así mismo, es su responsabilidad mantener una comunicación efectiva, respetuosa y constante con los miembros del comité de prensa y atender sus necesidades directamente. El Secretario debe cerciorarse de que los invitados al evento se encuentren cómodos y atender sus necesidades. En adición, este tiene los siguientes derechos:

- Sugerir cambios mediante una carta formal a la Mesa Directiva
- Votar a favor, en contra o abstenerse cuando sea pertinente
- Convocar reuniones extraordinarias y ordinarias dentro de su comitiva
- Exigir reportes de progreso a su comitiva
- Asignar deberes
- Aplicar faltas y bonificaciones a los que componen su comitiva
- Renunciar con justificación
- Replicar ante una suspensión o expulsión.

Finalmente, la persona que ocupe este cargo debe estar en la capacidad de reemplazar a cualquier miembro de su comitiva si se ve necesario y a su Presidente.

## **CAPÍTULO 10. STAFF**

### **Artículo 85. Presidente**

Tiene que estar a disposición de los demás comités y coordinar la logística de las actividades que los competen, al ser primordial para la realización de gran parte de actividades del modelo, así mismo, es su responsabilidad mantener una comunicación efectiva, respetuosa y constante con los miembros del comité de prensa y atender sus necesidades directamente. El Presidente debe cerciorarse de que los invitados al evento se encuentren cómodos y atender sus necesidades. En adición, este tiene los siguientes derechos:

- Elegir a su Vicepresidente
- Elegir a su Secretario
- Sugerir cambios mediante una carta formal a la Mesa Directiva
- Votar a favor, en contra o abstenerse cuando sea pertinente
- Convocar reuniones extraordinarias y ordinarias dentro de su comitiva
- Exigir reportes de progreso a su comitiva
- Asignar deberes
- Aplicar faltas y bonificaciones a los que componen su comitiva
- Renunciar con justificación
- Replicar ante una suspensión o expulsión.

Finalmente, la persona que ocupe este cargo debe estar en la capacidad de reemplazar a cualquier miembro de su comitiva si se ve necesario.

### **Artículo 86. Vicepresidente**

Tiene que estar a disposición de los demás comités y coordinar la logística de las actividades que los competen, al ser primordial para la realización de gran parte de actividades del modelo, así mismo, es su responsabilidad mantener una comunicación efectiva, respetuosa y constante con los miembros del comité de prensa y atender sus necesidades directamente. El Vicepresidente debe cerciorarse de que los invitados al evento se encuentren cómodos y atender sus necesidades. En adición, este tiene los siguientes derechos:

- Elegir a su Vicepresidente
- Sugerir cambios mediante una carta formal a la Mesa Directiva
- Votar a favor, en contra o abstenerse cuando sea pertinente
- Convocar reuniones extraordinarias y ordinarias dentro de su comitiva
- Exigir reportes de progreso a su comitiva
- Asignar deberes
- Aplicar faltas y bonificaciones a los que componen su comitiva
- Renunciar con justificación
- Replicar ante una suspensión o expulsión.

Finalmente, la persona que ocupe este cargo debe estar en la capacidad de reemplazar a cualquier miembro de su comitiva si se ve necesario, incluso su Presidente.

### **Artículo 87. Secretario**

Tiene que estar a disposición de los demás comités y coordinar la logística de las actividades que los competen, al ser primordial para la realización de gran parte de actividades del modelo, así mismo, es su responsabilidad mantener una comunicación efectiva, respetuosa y constante con los miembros del comité de prensa y atender sus necesidades directamente. El Secretario debe cerciorarse de que los invitados al evento se encuentren cómodos y atender sus necesidades. En adición, este tiene los siguientes derechos:

- Elegir a su Vicepresidente
- Sugerir cambios mediante una carta formal a la Mesa Directiva
- Votar a favor, en contra o abstenerse cuando sea pertinente
- Convocar reuniones extraordinarias y ordinarias dentro de su comitiva
- Exigir reportes de progreso a su comitiva
- Asignar deberes
- Aplicar faltas y bonificaciones a los que componen su comitiva
- Renunciar con justificación
- Replicar ante una suspensión o expulsión.

Finalmente, la persona que ocupe este cargo debe estar en la capacidad de reemplazar a cualquier miembro de su comitiva si se ve necesario, incluso su Presidente.

## **CAPÍTULO 11. SEGURIDAD**

### **Artículo 88. Presidente**

Tiene que estar a disposición de los demás comités y coordinar la logística de las actividades que los competen, al ser primordial para la realización de gran parte de actividades del modelo, así mismo, es su responsabilidad mantener una comunicación efectiva, respetuosa y constante con los miembros del comité de prensa y atender sus necesidades directamente. El Presidente, junto a su comitiva, debe cerciorarse de que los invitados estén en un espacio seguro emocional y físicamente. En adición, este tiene los siguientes derechos:

- Elegir a su Vicepresidente
- Sugerir cambios mediante una carta formal a la Mesa Directiva
- Votar a favor, en contra o abstenerse cuando sea pertinente
- Convocar reuniones extraordinarias y ordinarias dentro de su comitiva
- Exigir reportes de progreso a su comitiva
- Asignar deberes
- Aplicar faltas y bonificaciones a los que componen su comitiva
- Renunciar con justificación
- Replicar ante una suspensión o expulsión.

Finalmente, la persona que ocupe este cargo debe estar en la capacidad de reemplazar a cualquier miembro de su comitiva si se ve necesario.

### **Artículo 89. Vicepresidente**

Tiene que estar a disposición de los demás comités y coordinar la logística de las actividades que los competen, al ser primordial para la realización de gran parte de actividades del modelo, así mismo, es su responsabilidad mantener una comunicación efectiva, respetuosa y constante con los miembros del comité de prensa y atender sus necesidades directamente. El Vicepresidente, junto a su comitiva, debe cerciorarse de que los invitados estén en un espacio seguro emocional y físicamente. En adición, este tiene los siguientes derechos:

- Sugerir cambios mediante una carta formal a la Mesa Directiva
- Votar a favor, en contra o abstenerse cuando sea pertinente
- Convocar reuniones extraordinarias y ordinarias dentro de su comitiva
- Exigir reportes de progreso a su comitiva
- Asignar deberes
- Aplicar faltas y bonificaciones a los que componen su comitiva
- Renunciar con justificación
- Replicar ante una suspensión o expulsión.

Finalmente, la persona que ocupe este cargo debe estar en la capacidad de reemplazar a cualquier miembro de su comitiva si se ve necesario, incluso su Presidente.

## **CAPÍTULO 12. PAPELERÍA**

### **Artículo 90. Presidente**

Tiene que estar a disposición de los demás comités y coordinar la logística de las actividades que los competen, al ser primordial para la realización de gran parte de actividades del modelo, así mismo, es su responsabilidad mantener una comunicación efectiva, respetuosa y constante con los miembros del comité de prensa y atender sus necesidades directamente. El Presidente, junto a su comitiva, debe cerciorarse de que los invitados y comité académico tengan los materiales necesarios para el buen desarrollo del evento. En adición, este tiene los siguientes derechos:

- Sugerir cambios mediante una carta formal a la Mesa Directiva
- Elegir a su Vicepresidente
- Votar a favor, en contra o abstenerse cuando sea pertinente
- Convocar reuniones extraordinarias y ordinarias dentro de su comitiva
- Exigir reportes de progreso a su comitiva
- Asignar deberes
- Aplicar faltas y bonificaciones a los que componen su comitiva
- Renunciar con justificación
- Replicar ante una suspensión o expulsión.

Finalmente, la persona que ocupe este cargo debe estar en la capacidad de reemplazar a cualquier miembro de su comitiva si se ve necesario.

### **Artículo 91. Vicepresidente**

Tiene que estar a disposición de los demás comités y coordinar la logística de las actividades que los competen, al ser primordial para la realización de gran parte de actividades del modelo, así mismo, es su responsabilidad mantener una comunicación efectiva, respetuosa y constante con los miembros del comité de prensa y atender sus necesidades directamente. El Vicepresidente, junto a su comitiva, debe cerciorarse de que los invitados y comité académico tengan los materiales necesarios para el buen desarrollo del evento. En adición, este tiene los siguientes derechos:

- Sugerir cambios mediante una carta formal a la Mesa Directiva
- Votar a favor, en contra o abstenerse cuando sea pertinente
- Convocar reuniones extraordinarias y ordinarias dentro de su comitiva
- Exigir reportes de progreso a su comitiva
- Asignar deberes
- Aplicar faltas y bonificaciones a los que componen su comitiva
- Renunciar con justificación
- Replicar ante una suspensión o expulsión.

Finalmente, la persona que ocupe este cargo debe estar en la capacidad de reemplazar a cualquier miembro de su comitiva si se ve necesario, incluso su Presidente.

## **CAPÍTULO 13. SUPERVISOR ACADÉMICO GENERAL**

### **Artículo 92. Supervisor Académico General**

Tiene el deber de coordinar y supervisar toda la parte académica del modelo con Secretaría General, así mismo, es su responsabilidad mantener una comunicación efectiva, respetuosa y constante con las cabezas de los órganos que componen el Comité Académico. También debe recibir todos los seminarios respecto a protocolos y etiqueta y cruzar las evaluaciones. Siempre debe estar al tanto del progreso de los comités y reportar con frecuencia a la Secretaría General. En adición, este tiene los siguientes derechos:

- Sugerir cambios a la Mesa Directiva
- Votar a favor, en contra o abstenerse cuando sea pertinente
- Convocar reuniones extraordinarias y ordinarias
- Exigir reportes de progreso a sus comitivas
- Asignar deberes
- Aplicar faltas y bonificaciones
- Renunciar con justificación
- Replicar ante una suspensión o expulsión.

Finalmente, la persona que ocupe este cargo debe estar en la capacidad de reemplazar a cualquier miembro de su comitiva si se ve necesario.

## **CAPÍTULO 14. SECRETARIO DE PISO**

### **Artículo 93. Secretarios de Piso**

Tiene el deber de supervisar toda la parte académica del modelo durante los días del evento, así mismo, es su responsabilidad mantener una comunicación efectiva, respetuosa y constante con las cabezas de los órganos que componen el Comité Académico y los delegados. En adición, este tiene los siguientes derechos:

- Sugerir cambios a la Mesa Directiva
- Votar a favor, en contra o abstenerse cuando sea pertinente
- Renunciar con justificación
- Replicar ante una suspensión o expulsión.

Finalmente, la persona que ocupe este cargo debe estar en la capacidad de reemplazar a cualquier miembro de su comitiva si se ve necesario.

## **CAPÍTULO 15. SPONSOR GENERAL**

### **Artículo 94. Sponsor General**

Tiene el deber de supervisar toda la parte académica del modelo, así mismo, es su responsabilidad mantener una comunicación efectiva, respetuosa y constante con las cabezas de los órganos que componen el Comité Académico y organizador. En adición, este tiene los siguientes derechos:

- Sugerir cambios a la Mesa Directiva
- Votar a favor, en contra o abstenerse cuando sea pertinente
- Convocar reuniones extraordinarias y ordinarias
- Exigir reportes de progreso a las comitivas
- Asignar deberes
- Aplicar faltas y bonificaciones
- Renunciar con justificación
- Replicar ante una suspensión o expulsión.

### **Artículo 95. Sponsor**

Tiene el deber de supervisar toda la parte académica del modelo, así mismo, es su responsabilidad mantener una comunicación efectiva, respetuosa y constante con las cabezas de los órganos que componen el Comité Académico y Organizador. En adición, este tiene los siguientes derechos:

- Sugerir cambios a la Mesa Directiva
- Votar a favor, en contra o abstenerse cuando sea pertinente
- Convocar reuniones extraordinarias y ordinarias
- Exigir reportes de progreso a las comitivas
- Asignar deberes
- Aplicar faltas y bonificaciones
- Renunciar con justificación
- Replicar ante una suspensión o expulsión.

Finalmente, la persona que ocupe este cargo debe estar en la capacidad de reemplazar al sponsor general si se ve necesario.

## **CAPÍTULO 16. COMISIONES**

### **Artículo 96. Presidentes**

Tiene el deber de coordinar todos los aspectos de su comisión, así mismo, es su responsabilidad mantener una comunicación efectiva, respetuosa y constante con las cabezas de los órganos que componen el Comité Académico, especialmente con Secretaría General y los Supervisores Académicos. Además, durante el día del evento debe dirigir los días de debate de la manera correcta. En adición, este tiene los siguientes derechos:

- Elegir a su Vicepresidente
- Elegir los temas de su comisión
- Sugerir cambios a la Mesa Directiva
- Votar a favor, en contra o abstenerse cuando sea pertinente
- Convocar reuniones dentro de sus comisiones
- Asignar deberes dentro de sus comisiones
- Aplicar faltas y bonificaciones dentro de sus comisiones
- Renunciar con justificación
- Replicar ante una suspensión o expulsión.

Finalmente, la persona que ocupe este cargo debe estar en la capacidad de reemplazar a cualquier miembro de su comisión si se ve necesario.

### **Artículo 97. Vicepresidentes**

Tiene el deber de coordinar todos los aspectos de su comisión, así mismo, es su responsabilidad mantener una comunicación efectiva, respetuosa y constante con las cabezas de los órganos que componen el Comité Académico, especialmente con la Secretaría General y los Supervisores Académicos. Además, durante el día del evento debe dirigir los días de debate de la manera correcta junto a su Presidente. En adición, este tiene los siguientes derechos:

- Sugerir cambios a la Mesa Directiva
- Votar a favor, en contra o abstenerse cuando sea pertinente
- Convocar reuniones dentro de sus comisiones
- Asignar deberes dentro de sus comisiones
- Aplicar faltas y bonificaciones dentro de sus comisiones
- Renunciar con justificación
- Replicar ante una suspensión o expulsión.

Finalmente, la persona que ocupe este cargo debe estar en la capacidad de reemplazar a cualquier miembro de su comisión si se ve necesario, incluyendo el Presidente.

### **Artículo 98. Secretarios**

Tiene el deber de coordinar todos los aspectos de su comisión, así mismo, es su responsabilidad mantener una comunicación efectiva, respetuosa y constante con las cabezas de los órganos que componen el Comité Académico, especialmente con la Secretaría General y los Supervisores Académicos. Además durante el evento debe mantener el registro requerido como lo es el llamado a lista. En adición, este tiene los siguientes derechos:

- Sugerir cambios a la Mesa Directiva
- Votar a favor, en contra o abstenerse cuando sea pertinente
- Convocar reuniones dentro de sus comisiones
- Aplicar faltas y bonificaciones dentro de sus comisiones
- Renunciar con justificación
- Replicar ante una suspensión o expulsión.

Finalmente, la persona que ocupe este cargo debe estar en la capacidad de reemplazar a cualquier miembro de su comisión si se ve necesario, incluyendo el Presidente y Vicepresidente.

## **TÍTULO IV. RECONOCIMIENTOS**

### **CAPÍTULO 17. RECONOCIMIENTOS A LOS VALORES**

#### **Artículo 99. Sistema de evaluación**

Todos los Presidentes y Vicepresidentes de las variadas comisiones van a llenar una rúbrica en la cual se miden los diferentes requisitos necesarios para cada reconocimiento. La información recibida es evaluada por los Supervisores Académicos y la Secretaría General quienes toman la decisión de que el delegado es merecedor del premio. El propósito de este premio es galardonar a los delegados que destacaron por sus valores en sus respectivas comisiones.

#### **Artículo 100. Bondad**

El premio a la bondad es otorgado al delegado que destaque por su indicación a hacer el bien. El propósito de este premio es galardonar a las personas que destacan por su bondad. Este premio es otorgado a un delegado por comisión.

#### **Artículo 101. Ciudadanía**

El premio a la ciudadanía es otorgado al delegado que destaque por ser tolerante y respetar los espacios en los que se desarrolla el modelo. El propósito de este premio es galardonar a los delegados que destaquen por su ciudadanía. Este premio es otorgado a un delegado por comisión.

#### **Artículo 102. Confiabilidad**

El premio a la confiabilidad es entregado al delegado que destaque por cumplir con las expectativas y ser responsable. El propósito de este premio es galardonar a los delegados que destaquen por su confiabilidad. Este premio es otorgado a un delegado por comisión.

### **Artículo 103. Justicia**

El premio a la justicia es otorgado al delegado que destaque por buscar la equidad. El propósito de este premio es galardonar a los delegados que destaquen por su justicia. Este premio es otorgado a un delegado por comisión.

### **Artículo 104. Respeto**

El premio al respeto es otorgado al delegado que destaque por ser considerado. El propósito de este premio es galardonar a los delegados que destaquen por su respeto. Este premio es otorgado a un delegado por comisión.

### **Artículo 105. Responsabilidad**

El premio a la responsabilidad es otorgado al delegado que destaque por cumplir sus compromisos. El propósito de este premio es galardonar a los delegados que destaquen por su responsabilidad. Este premio es otorgado a un delegado por comisión.

## **CAPÍTULO 18. RECONOCIMIENTOS ACADÉMICOS**

### **Artículo 106. Sistema de evaluación**

Todos los Presidentes y Vicepresidentes de las variadas comisiones van a llenar una rúbrica en la cual se miden los diferentes requisitos necesarios para cada reconocimiento. La información recibida es evaluada por los Supervisores Académicos y la Secretaría General quienes toman la decisión de que el delegado es merecedor del premio. El propósito de estos premios es galardonar a los delegados más destacados en sus respectivas comisiones.

### **Artículo 107. Mejor delegado**

El premio al mejor delegado lo recibe el delegado que más destaca en la comisión. Es el delegado mejor preparado, el más informado, el que mejor representa a su país y el que muestra un mejor desempeño en general. Así mismo, el mejor delegado muestra pasión, profesionalismo y mente abierta durante el debate. El premio al mejor delegado es una señal de gran habilidad, preparación y respeto en el debate. Se escoge a un ganador por comisión.

### **Artículo 108. Mejor delegado principiante**

El premio al mejor delegado principiante lo recibe el delegado que esté participando en su primer modelo de Naciones Unidas y muestre el mejor desempeño. Así como el premio al mejor delegado, el ganador de este premio es el delegado mejor preparado, el más informado, el que mejor representa a su país y el que muestra un mejor desempeño en general. Así mismo, el mejor delegado muestra pasión, profesionalismo y mente abierta durante el debate. El premio al mejor delegado principiante es otorgado a un delegado por comisión.

### **Artículo 109. Mejor bancada**

Este premio es otorgado solamente a los delegados de la comisión de Senado y Congreso. Los ganadores de este premio son los miembros del partido político que más destacó. Para recibir este premio toda la bancada o partido político debe haber sobresalido durante el debate y cumplido con los requisitos y valores de la comisión. Este premio es otorgado a una bancada por comisión.

### **Artículo 110. Mejor orador**

El premio al mejor orador lo recibe el delegado que se exprese mejor oralmente. Es un delegado que transmite de manera clara y concreta la información y logra persuadir a sus oyentes. El premio al mejor orador es entregado a un delegado por comisión.

### **Artículo 111. Mención de honor**

La mención de honor es otorgada a dos delegados por comisión. Los ganadores de la mención de honor son delegados con gran habilidad para el debate, están bien preparados para el debate y destacaron en su comisión.

### **Artículo 112. Mejor discurso de apertura**

Este premio es otorgado al delegado que realice el mejor discurso de apertura. El delegado debe mantenerse dentro del marco de tiempo disponible para su discurso, su discurso debe cumplir con los requisitos para un discurso de apertura, y debe divulgar de manera coherente, clara y concreta su mensaje. Este premio es otorgado a un delegado por comisión.

### **Artículo 113. Mejor papel de posición**

Este premio es otorgado al delegado que entregue su papel de posición dentro del marco de tiempo establecido, comunique de manera clara, concreta y coherente su mensaje, y se mantenga fiel a los valores de su delegación. Este premio es otorgado a un delegado por comisión.

## **CAPÍTULO 19. RECONOCIMIENTOS SUPERLATIVOS**

### **Artículo 114. Mecanismos de elección**

Los ganadores de los superlativos van a ser elegidos por elección popular. Se va a mandar un formulario para que cada integrante del modelo escoja el que él o ella piense que es el merecedor del premio.

### **Artículo 115. Delegación más conflictiva**

Este premio es otorgado a la delegación que genere más conflictos durante el transcurso del debate. Es otorgado a una delegación por comisión.

#### **Artículo 116. Delegación más pacífica**

Este premio es otorgado a la delegación que genera menos conflictos durante el transcurso del debate. Este premio es otorgado a una delegación por comisión.

#### **Artículo 117. Mejor vestido**

Este premio es otorgado al delegado que la mayoría de personas considere que haya sido el mejor vestido. Para poder concursar debe haber seguido las normas del código de vestimenta. Este premio es otorgado a un delegado por comisión.

#### **Artículo 118. Otros reconocimientos superlativos**

Estos premios se entregan a los ganadores por votación popular. Los premios son otorgados a un delegado por comisión.

### **CAPÍTULO 20. RECONOCIMIENTOS ÓRGANO ACADÉMICO**

#### **Artículo 119. Mecanismos de elección**

Los ganadores serán escogidos por la Secretaría General con base en diferentes criterios y rúbricas.

#### **Artículo 120. Mejor Presidente**

El premio al mejor Presidente es otorgado al Presidente de comisión que haya destacado por ser cumplido con todo lo requerido por su cargo, y cumpla con los criterios establecidos.

#### **Artículo 121. Mejor Vicepresidente**

El premio al mejor Vicepresidente es otorgado al Vicepresidente de comisión que haya destacado por cumplir todo lo requerido por su cargo, y cumpla con los criterios establecidos.

#### **Artículo 122. Mejor Secretario**

El premio al mejor Secretario es otorgado al Secretario de comisión que haya destacado por cumplir todo lo requerido por su cargo, y cumpla con los criterios establecidos.

#### **Artículo 123. Mejor Supervisor Académico**

El premio al mejor Supervisor Académico es otorgado al Supervisor Académico que haya destacado por cumplir todo lo requerido por su cargo, y cumpla con los criterios establecidos.

#### **Artículo 124. Mejor Secretario de Piso**

El premio al mejor Secretario de Piso es otorgado al Secretario de Piso que haya destacado por cumplir todo lo requerido por su cargo, y cumpla con los criterios establecidos.

## **CAPÍTULO 21. RECONOCIMIENTOS ÓRGANO ORGANIZADOR**

### **Artículo 125. Mecanismos de elección**

Los ganadores serán escogidos por el Presidente de Organización con base en diferentes criterios y rúbricas.

### **Artículo 126. Mejor Presidente**

El premio al mejor Presidente es otorgado al Presidente de Comité Organizador que haya destacado por cumplir todo lo requerido por su cargo, y cumpla con los criterios establecidos.

### **Artículo 127. Mejor Vicepresidente**

El premio al mejor Vicepresidente es otorgado al Vicepresidente de comité organizador que haya destacado por cumplir todo lo requerido por su cargo, y cumpla con los criterios establecidos.

### **Artículo 128. Mejor Secretario**

El premio al mejor Secretario es otorgado al Secretario de comité organizador que haya destacado por cumplir todo lo requerido por su cargo, y cumpla con los criterios establecidos.

### **Artículo 129. Mejor comitiva**

El premio a la mejor comitiva es otorgado a la comitiva del Comité Organizador que haya destacado por cumplir todo lo requerido por su cargo, y cumpla con los criterios establecidos.

### **Artículo 130. Mención de honor**

La mención de honor es entregada a el integrante del comité organizador que se haya destacado y cumplido todas sus obligaciones.

## **TÍTULO V. MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

### **Artículo 131. Las medidas disciplinarias y procesos disciplinarios**

Las medidas disciplinarias son las amonestaciones, sanciones, destituciones, advertencias y otras medidas, que son impuestas a cualquier miembro del Órgano Organización o Académico. Estas son sancionadas cuando no es cumplido el Estatuto, el Manual de Convivencia u otras normativas impuestas por la Mesa Directiva. Los procesos disciplinarios deberán ser llevados por las cabezas de comité y siempre supervisados por la Mesa Directiva. La Mesa Directiva tiene el deber de llevar ciertos procesos a cabo como las destituciones, expulsiones, u otras medidas extraordinarias de la mano del Sponsor General.

## **CAPÍTULO 22. ADVERTENCIAS**

### **Artículo 132. Advertencias**

Las advertencias son una medida disciplinaria que se impone cuando el involucrado ha recibido varios llamados de atención, y su comportamiento se mantiene igual o empeora. Esta medida

puede llegar a ser sancionada antes de tomar una medida extraordinaria o, dependiendo del caso, una amonestación, si así es considerado pertinente.

*La Mesa Directiva* sanciona a todos los pertenecientes a la Mesa Directiva, al Comité Académico y al Comité de Organización sin excepción alguna.

*El Sponsor General* sanciona a todos los pertenecientes a la Mesa Directiva, al Comité Académico y al Comité de Organización sin excepción alguna.

*El Secretario y Vicesecretario General* sancionan a todos los pertenecientes al Comité Académico sin excepción alguna.

*Los Secretarios Académicos Generales* sancionarán a todos los pertenecientes al Comité Académico sin excepción alguna.

*Los Presidentes, Vicepresidentes y Secretarios de Comité* sancionan a todos los pertenecientes al Comité de Organización sin excepción alguna.

#### **PARÁGRAFO.**

Las advertencias podrán ser impuestas por las Cabezas de Órgano si así lo convoca la Mesa Directiva, el Sponsor General, la Secretaría General o el Presidente de Organización, respectivamente.

### **CAPÍTULO 23. FALTAS**

#### **Artículo 133. Faltas**

Las faltas son medidas disciplinarias que sancionan en 3 niveles: leves, medianas y graves. Cumplen el rol de mantener un correcto funcionamiento del evento, y evita vulneraciones a la integridad del modelo y de sus intervinientes. Así mismo, ayudan a mantener un control en el marco de la convivencia y sirven de guía para los procesos disciplinarios ejecutados y no ejecutados por la Mesa Directiva.

*La Mesa Directiva* sanciona a todos los pertenecientes a la Mesa Directiva, al Comité Académico y al Comité de Organización sin excepción alguna.

*El Sponsor General* sanciona a todos los pertenecientes a la Mesa Directiva, al Comité Académico y al Comité de Organización sin excepción alguna.

*El Secretario y Vicesecretario General* sancionan a todos los pertenecientes al Comité Académico sin excepción alguna.

*Los Secretarios Académicos Generales* sancionan a todos los pertenecientes al Comité Académico sin excepción alguna.

*Los Presidentes, Vicepresidentes y Secretarios de Comité sancionan a todos los pertenecientes al Comité de Organización sin excepción alguna.*

#### **PARÁGRAFO.**

Las faltas podrán ser impuestas por las Cabezas de Órgano si así lo convoca la Mesa Directiva, el Sponsor General, la Secretaría General o el Presidente de Organización, respectivamente.

#### **Artículo 134. Criterios para determinar gravedad de la falta**

Para determinar la levedad de la falta se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- Reincidencia
- Abuso de confianza
- Evasión de responsabilidades
- Relevancia del cometido al correcto desarrollo del evento
- Justificación del relacionado.

#### **Artículo 135. Faltas leves**

La falta leve es la medida disciplinaria más baja. Representa el 20% de una falta grave o amonestación.

Se impone cuando:

- Llega tarde y sin excusa a una reunión de asistencia obligatoria
- Incumplimiento repetitivo de los protocolos de las reuniones
- Irrespetar a las normas de protocolo y la etiqueta.

#### **Artículo 136. Faltas medianas**

La falta mediana es la medida disciplinaria intermedia. Representa el 60% de una falta grave o amonestación.

Se impone cuando:

- No asiste a una reunión de carácter obligatorio sin una excusa
- Entrega tarde una asignación
- Recarga sus deberes en otros.

#### **Artículo 137. Faltas graves y amonestación**

La falta grave es la medida disciplinaria más alta. Representa el 100% de una amonestación.

Se impone cuando:

- Irrespetar a otros intervinientes
- Agrede los principios del modelo, el Estatuto, y el Manual de Convivencia
- Ignora absolutamente sus deberes
- No sigue las instrucciones de sus líderes de comisión u órgano
- No sigue las instrucciones de la Mesa Directiva
- No sigue las instrucciones del Sponsor General
- No asiste a más de 3 reuniones de manera consecutiva y sin excusa
- Ignora las advertencias impuestas.

- Infringe los protocolos
- Viola el código de vestimenta
- Recarga de manera repetitiva sus deberes en otros.

### **Cabezas de Órgano**

Al llegar a una (1) amonestación, el amonestado deberá asistir a reunión con la cabeza del órgano al que corresponde y debe recibir un comunicado de altos niveles de amonestación. Al llegar a dos (2) amonestaciones, en caso de que el amonestado sea un Vicepresidente o Vicesecretario, deberá asistir a reunión con el Sponsor General y debe recibir una advertencia de riesgo de destitución por parte de la Mesa Directiva. Al llegar a las tres (3) amonestaciones se hace ejercicio del Artículo 133 y se envía advertencia de riesgo de destitución por parte de la Mesa Directiva.

### **Comitiva y Delegados**

Al llegar a una o dos (1 ó 2) amonestaciones, el amonestado deberá asistir a reunión con la cabeza del comité al que corresponde. Al llegar a tres o cuatro (3 ó 4) amonestaciones, deberá asistir a reunión con Sponsor General. Al llegar a las cinco (5) amonestaciones se hace ejercicio del Artículo 133.

## **CAPÍTULO 24. BONIFICACIONES**

### **Artículo 138. Bonificación**

Las bonificaciones cumplen el propósito de resaltar el trabajo sobresaliente de las Cabezas de Órgano. Las bonificaciones son ilimitadas, pero deberán ser informadas a las Cabezas de Órgano correspondientes, mismos que se encargarán de evaluar esta decisión. Las bonificaciones son +3 puntos a quien se le imponga exceptuando las transferencias de puntos. Las bonificaciones se darán cuando.

- Se realice un trabajo o labor sobresaliente
- Se haga más de lo esperado o asignado
- Busque diversas maneras de aportar al funcionamiento del evento.

### **Artículo 139. Transferencia de puntos**

Las transferencias de puntos cumplen el propósito de resaltar el trabajo ausentado por parte de quien se le remueve. Las transferencias de punto deben ser justificadas dentro de una observación e indicar a quien se le remueve y a quien se le transfiere. Las transferencias sólo se realizarán cuando:

- Realice el trabajo grupal por su cuenta.

## **CAPÍTULO 25. DESTITUCIÓN Y EXPULSIÓN DEL EVENTO**

### **Artículo 140. Destitución del cargo**

La destitución del cargo es una medida disciplinaria que adopta la Mesa Directiva y el Sponsor General bajo una votación de mayoría simple. Se da cuando un individuo no cumple con los requisitos del cargo, tiene llamados de atención recurrentes y debe haber alcanzado las tres (3) amonestaciones. Al llegar a las 3 amonestaciones, el caso será presentado a la Mesa Directiva.

Quien evaluando las reuniones con el Sponsor General y la gravedad de las observaciones en las amonestaciones presentadas, deberá decidir de manera objetiva, por votación de mayoría simple y anónima, sobre si el ocupante del cargo, deberá ser destituido de este. Luego de tomar la decisión, deberá informar al involucrado, y al rector de bachillerato en una reunión privada. Finalmente, se anunciará a las cabezas de Órganos y a la comitiva involucrada (de ser el caso de un miembro del comité organizador) sobre la resolución tomada.

Si se vota a favor de la destitución de un cargo, la Mesa Directiva en esa misma reunión deberá definir o iniciar los procesos para una nueva persona en el cargo.

Este artículo aplica sólo para las cabezas de Órgano.

#### **PARÁGRAFO.**

En las votaciones de la Mesa Directiva con relación a la destitución de un miembro, la mesa sólo podrá votar a favor o en contra de la revocatoria. No podrán haber abstenciones, ni se podrán generar resoluciones hasta no tener todos los votos de los convocados, lo que implica que dentro de la resolución no podrán manifestarse votos como ausencias.

#### **Artículo 141. Expulsión del evento**

La expulsión del evento se da cuando un interviniente, a excepción de los patrocinadores, llega a las 6 amonestaciones. La expulsión será indefinida. Al llegar a las 6 amonestaciones, el caso será presentado a la Mesa Directiva. Quien evaluando la examinación del Sponsor General y de la gravedad de las observaciones en las amonestaciones presentadas, deberá decidir de manera objetiva, por votación de mayoría simple y anónima, sobre si el involucrado se debe expulsar. Luego de tomar la decisión, deberá informar al vinculado, al Sponsor General y al rector de bachillerato en una reunión privada. Finalmente, se anunciará a las cabezas de Órganos y a la comitiva involucrada (de ser el caso de un miembro del comité organizador) sobre la resolución tomada. Si se vota a favor.

Si se vota a favor de la destitución de un cargo, la Mesa Directiva en esa misma reunión deberá definir o iniciar los procesos para una nueva persona en el cargo.

En caso de ser un miembro de la Mesa Directiva quien se encuentre bajo los riesgos de las 9 amonestaciones, será convocado a reunión extraordinaria de la Mesa Directiva el Sponsor General, quién luego de socializar con la Mesa, ejercerá voto sobre lo expuesto. El Sponsor General cumplirá la función de realizar una votación impar.

Este artículo aplica para todos sin distinción alguna.

#### **PARÁGRAFO.**

En las votaciones de la Mesa Directiva con relación a la destitución de un miembro, la mesa sólo podrá votar a favor o en contra de la expulsión. No podrán haber abstenciones, ni se podrán generar resoluciones hasta no tener todos los votos de los convocados, lo que implica que dentro de la resolución no podrán manifestarse votos como ausencias.

### **Artículo 142. Medidas extraordinarias**

Las medidas extraordinarias son aquellas sanciones no estipuladas en el Estatuto que son impuestas a las Cabezas de Órgano y/o a las comitivas. Estas sanciones no pueden ir en contra del Estatuto ni del Manual de Convivencia. Solo podrán ser impuestas por la Mesa Directiva, el Sponsor General, el Secretario y Vicesecretario General o el Presidente de Organización, respectivamente. Así mismo en reunión extraordinaria los órganos de manera individual o conjunta podrán, a través de votación por mayoría simple, tomar decisiones siempre y cuando dos (2) de cinco (5) miembros de la Mesa Directiva estén a favor. El propósito de las medidas extraordinarias es formar a los sancionados. Las medidas extraordinarias no pueden:

- Expulsar directamente del evento
- Degradar la dignidad de penalizado
- Infringir el Estatuto, el Manual de Convivencia o la Constitución de Colombia.

## **TÍTULO VI. REUNIONES Y COMUNICADOS Y MEDIOS DE COMUNICACIONES**

### **CAPÍTULO 26. REUNIONES**

#### **Artículo 143. Reuniones**

Se considera como reunión a la convocatoria de un determinado grupo de personas vinculadas al proyecto. Es decir, que las reuniones no necesariamente requieren de todo el personal del modelo, sino más bien de aquellos relacionados a la temática de la junta. Su principal propósito es discutir, planear, organizar y resolver cualquier cuestión presentada. Existen reuniones de urgencia (por lo general llamadas extraordinarias) para atender acontecimientos de mucha importancia, y de también de control para actualizar sobre el progreso y novedades de un comité o situación en particular. Para agendar una reunión se debe plantear una fecha y medio viable, ya sea virtual o presencial, con las personas que serán partícipes.

#### **Artículo 144. Reuniones formales**

Las reuniones formales cuentan con un formato definido y diseñado para priorizar el orden y la estructura de la reunión. La convocatoria se debe hacer con suficiente antelación y a través de un correo o comunicado oficial. Con la finalidad de llegar a un acuerdo, se siguen ciertos protocolos. Primordialmente, para dar inicio a la reunión formal deben estar presente la mayoría de los citados y toda la mesa principal. Esta acción debe ser llevada a cabo por el líder de la reunión, el cual puede variar pero siempre debe estar presente el Presidente Organizador o Secretario General. La frase “esta reunión se encuentra en orden” oficialmente da inicio a la sesión. Después, el Secretario del comité hará un llamado a lista donde cada individuo presente deberá responder “presente”. Posteriormente, el Vicepresidente del comité procede a exponer los temas de la reunión y someterá a votación la agenda de la misma. En la siguiente fase de la reunión se inicia un tema, donde el Vicepresidente mantendrá el orden de agenda y el Vicesecretario moderará el uso de la palabra. Una vez se finalice el tema, el Secretario debe redactar una breve conclusión de los puntos más relevantes de la discusión. Finalmente, para

dar un cierre completo a la convocatoria el Secretario hará un nuevo llamado a lista, la clausura se formaliza con la frase “esta reunión se encuentra concluida”.

#### **Artículo 145. Reuniones semiformales e informales**

Las reuniones semiformales y formales son un espacio de conversación más fluida donde se discuten asuntos de mayor ligereza. A pesar de esto, existen ciertos protocolos que deben ser seguidos. Para iniciar, no es necesaria la presencia de todos los miembros convocados, no obstante, se hará llamado a lista, ya que la asistencia es obligatoria. Toda la mesa principal debe estar presente. La reunión iniciará cuando él Presidente organizador o Secretario general diga, “esta reunión está en orden”. Una vez iniciado un tema, el vocero de la reunión tomará la palabra, expondrá los temas y si lo desea se realizará una socialización. Cuando se llega a una conclusión la persona encargada de la reunión decide si es pertinente darle final. Ya sea él Presidente Organizador, el Secretario General o a quien le corresponda liderar la reunión, declarará la sesión cerrada diciendo, “esta reunión se encuentra concluida”.

Por otra parte, las citas informales son de tipo casual y por ende carecen de una estructura como tal. A pesar de esto, es obligatoria la presencia de mínimo dos de las siguientes figuras directivas: Secretario General, Vicesecretario General, Presidente Organizador, Vicepresidente Organizado y Secretario Organizado.

#### **Artículo 146. Tipos de citaciones**

Las citaciones para una reunión se deben anunciar por escrito en alguno de los canales de comunicación interna en el grupo que se desee convocar. Usualmente, para las reuniones formales, ya sea con directivos o miembros del modelo, se hará una citación por medio del correo electrónico. Además, de ser esta presencial, requiere de mínimo un día de antelación para ser establecida. Las citaciones en general se hacen con base en el contexto del tema a discutir, si es una citación informal, lo mismo aplica para los miembros de la Mesa Directiva. Es obligatorio incluir una ubicación, hora y fecha en cada convocatoria.

#### **Artículo 147. Votaciones**

Las votaciones se hacen cada vez que el dirigente de la reunión deba establecer una agenda o considere que sea necesario un acuerdo con respecto a una decisión. En este caso el Secretario de reunión hace un llamado a lista y anota las decisiones correspondientes. Cuando un convocado sea llamado debe responder “A favor” o “En contra” dependiendo de su perspectiva. A pesar de ser una votación de tipo cerrada, existe el derecho de abstenerse al voto ya sea por que no hay una decisión clara o aún no es de conveniencia, en este caso el individuo debe decir “Me abstengo”. No obstante, todos los presentes están en completa obligación de votar. El veredicto se rige por mayoría simple, es decir por un voto a favor o en contra de mínimo el 51%. Al final se oficializa la elección y el Secretario deberá anotar los detalles de esta.

## **CAPÍTULO 27. COMUNICADOS**

### **Artículo 148. Formato de los comunicados**

Los comunicados son redactados por los miembros de la Mesa Directiva únicamente. El comunicado debe tener un título que incluya el sujeto del comunicado, que parte de la Mesa Directiva redacta la carta, y la fecha. Después se debe incluir un párrafo que de contexto del propósito del comunicado y si es necesario los involucrados. Posteriormente se establecen pautas numeradas y separadas donde se establecen las medidas a ser tomadas o recomendación con respecto a la temática. Todos los comunicados deben ser claros, concisos, cordiales y respetuosos. Dependiendo del caso, la mesa puede considerar si el comunicado se hace en privado o de forma pública. Por otra parte, las fuentes permitidas son las mismas propuestas por el formato APA 7.

### **Artículo 149. Razón de los comunicados**

Los comunicados tienen como función informar a los miembros del modelo sobre una situación recurrente o sobre alguna novedad en la organización académica o logística. No obstante, los comunicados deben ser para anunciar decisiones inmutables que podrán ser refutadas o contrarrestadas por otros participantes en el modelo. Situaciones de poca extensión o importancia serán comunicadas por los medios de comunicación tal como whatsapp o correo electrónico. Debe haber una justificación para hacer un comunicado de gran impacto.

## **CAPÍTULO 28. MEDIOS DE COMUNICACIONES**

### **Artículo 150. Correo BUMUN**

El correo electrónico de BUMUN es un medio de comunicación formal con colegios invitados, patrocinadores y delegados. El correo es administrado por los Presidentes de Organización, Secretaría General, el Sponsor del modelo, rectoría, y los equipos de comunicaciones del colegio. Al responder o enviar un mensaje iniciar con un saludo formal. Cuando se establece una comunicación con delegados o colegio es necesario asegurarse de haber respondido claramente la consulta o ser claro en el mensaje que desea transmitir. Además, se debe cerrar con una despedida y siempre estar presto a responder cualquier otra duda.

### **Artículo 151. Grupos de WhatsApp**

Los grupos de WhatsApp son un medio de comunicación instantánea entre los organizadores del evento. Dichos grupos están sujetos a las normas de conducta de cualquier medio a nombre de BUMUN. Existen diversos “chats” categorizados por el área de operación y un grupo general. Los grupos son: BUMUN General, BUMUN Presidentes, BUMUN Prensa, BUMUN Papelería, BUMUN Organización, BUMUN Comité de Bienvenida, BUMUN Supervisores académicos. Todos cumplen con el propósito de habilitar un espacio de conversación participativa y eficaz. Cada grupo debe ser administrado por una cabeza directiva y consecuentemente son los únicos permitidos a crear grupos bajo el nombre de BUMUN.

### **Artículo 152. Radio: Zello**

Zello es una aplicación móvil que funciona como un canal de comunicación en radio, una emulación del sistema “walkie-talkie”. Se pueden crear grupos donde los miembros solo presionan para hablar y enviar el mensaje directamente a los demás integrantes. El propósito de este medio de comunicación es tener un mecanismo de contacto durante los días del evento, en la ejecución del mismo. A través de la aplicación se podrán enviar instrucciones a miembros de Seguridad, Staff, y Organizadores para garantizar una respuesta al momento. Durante las sesiones de comité los Presidentes y Vicepresidentes deben silenciar la radio para evitar interrupciones. Por otra parte, es importante resaltar que la comunicación por Zello también debe seguir las normas de conducta.

### **Artículo 154. Convivencia medios de comunicación**

El uso de los medios de comunicación es estrictamente para dialogar, interrogar e informar acerca de cuestiones relacionadas a los diferentes ámbitos del evento. Todos los comunicados deben cumplir con los niveles de formalidad pertinentes. Cada uno de los miembros debe hablar de forma clara y respetuosa ante todo. Debe haber tolerancia a todas las opiniones y disposición a atender cualquier inquietud. Asimismo, al formar parte de un medio de comunicación se cuenta con la responsabilidad de ser participativo y atento cuando sea necesario.

### **Artículo 155. Comunicación con delegados**

La comunicación con delegados debe ser lo más servicial posible para solucionar cualquier problema o duda presentada. No obstante, la comunicación, a pesar de ser amable no puede ser personal, en cambio debe ser semi-formal y respetuosa. Los temas de conversación deben ser plenamente respetuosos.