



# Manual del Delegado

Modelo de Naciones Unidas  
Colegio Jaime H Garzón F

# Índice

2

## Del Modelo

Introducción a JGMUN.

3

## Organización Modelo

Gestión del modelo, organigrama y funciones.

5

## Código de Vestimenta

Descripción de la vestimenta a usar por los delegados de JGMUN.

5

## Procedimiento General

Gestión de una comisión del JGMUN.

13

## Procedimiento Especial

Gestión de comisiones especiales del JGMUN.

14

## Amonestaciones y Documentos

Faltas al modelo y guía de documentos.

18

## Medios y Agradecimientos

Medios de comunicación oficiales.

# DEL MODELO

El Modelo de las Naciones Unidas del Colegio Jaime Hernando Garzón Forero, conocido como "JGMUN", extiende una cálida bienvenida a este entorno de intercambio de ideas, una iniciativa que ha estado en marcha durante más de una década. Durante este tiempo, se ha asegurado que los estudiantes del colegio disfruten de experiencias educativas que reflejen fielmente los principios fundamentales del modelo.

Por consiguiente, el Comité Organizador del modelo ha tomado la decisión de elaborar este manual, el cual servirá como guía durante su formación como delegados en este modelo.

Este manual contiene información detallada sobre las reglas de procedimiento, las funciones y responsabilidades de cada delegado, así como estrategias y consejos útiles para el debate y la negociación.

En este Modelo se encontraran las siguientes comisiones

<b>ECOSOC</b>	<b>Consejo Seguridad</b>
<b>ONU Mujeres</b>	<b>Derechos Humanos</b>
<b>ACNUR</b>	<b>Jurisprudencia Histórica</b>
<b>Memoria y Restauración</b>	<b>Frente de Gestión Arancelaria</b>

# ORGANIZACIÓN MODELO

## Comité Organizador

El Comité Organizador del JGMUN estará compuesto por ocho miembros encargados de garantizar la excelencia en la ejecución del modelo. Este comité estará conformado por el Secretario General, el Secretario Académico, el Secretario de Prensa y la Secretaria de Logística, cada uno con su respectivo equipo de colaboradores.

### Secretario General

Apoyo a Secretario General

### Secretario Académico

Apoyo a Secretario Académico

### Secretario de Logística

Apoyo a Secretario de Logística

### Secretario de Prensa

Apoyo a Secretario de Prensa

## Funciones del Comité Organizador

Cada miembro del Comité Organizador cumple una función en JGMUN:

### Secretario General

Se encarga de garantizar el correcto funcionamiento del modelo y del cumplimiento de estándares de calidad

### Secretario Académico

Se encarga de verificar que cada delegado cumpla con altos estándares académicos que le permitan participar de forma activa en JGMUN

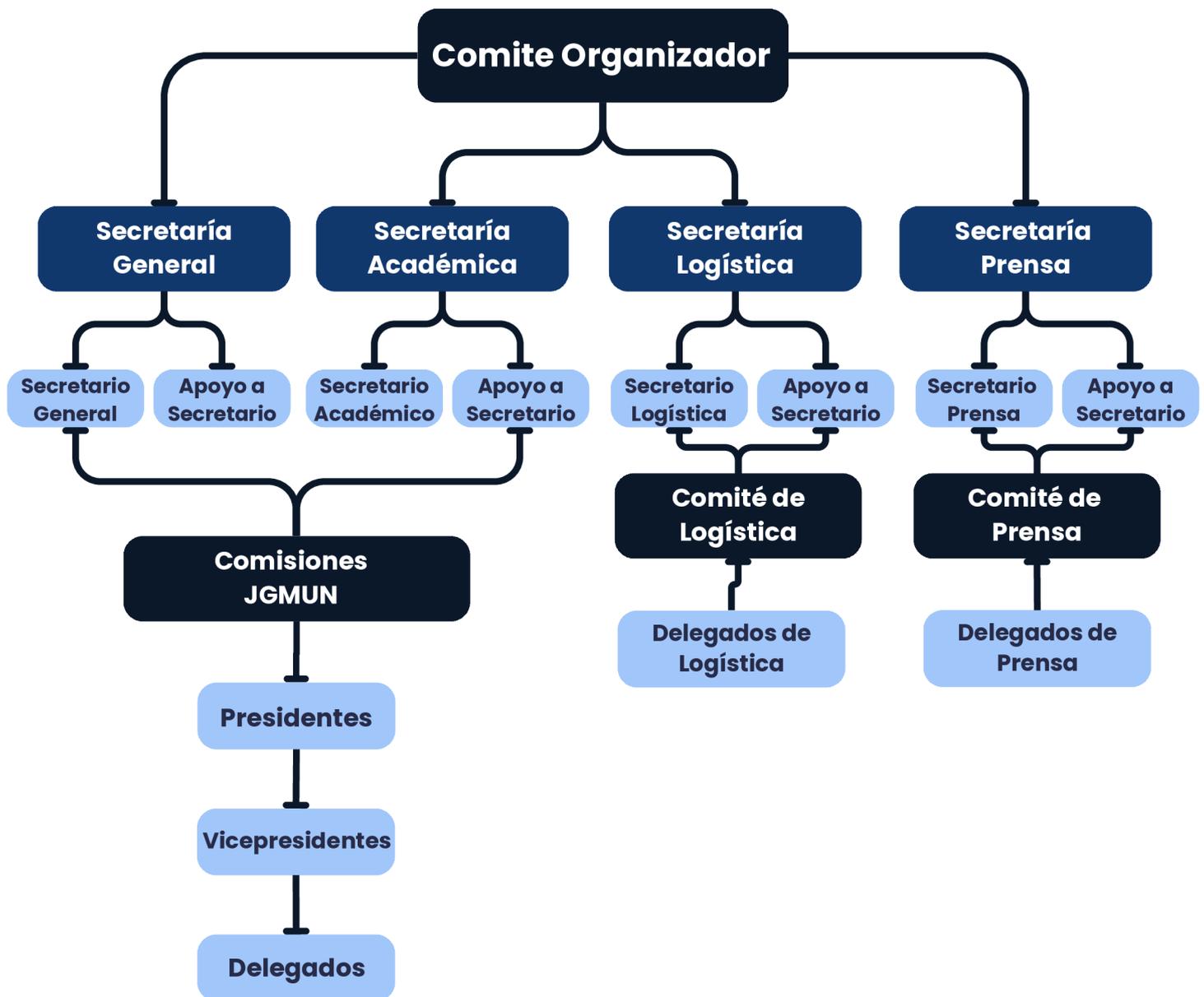
### Secretario de Logística

Se encarga de gestionar el Modelo, sus espacios, costos y presupuestos. Además de la planificación del Modelo.

### Secretario de Prensa

Se encarga de gestionar los medios oficiales de comunicación y de la correcta publicación del Periódico del Modelo.

# ORGANIGRAMA



## Presidencias y Vicepresidencias

En cada comisión de JGMUN, se asigna un presidente y un vicepresidente para gestionar y coordinar las actividades de la comisión. Sin embargo, hay tres comisiones especiales: "Jurisprudencia Histórica," "Senado de la República," y "Memoria y restauración." Debido a su complejidad y el volumen de trabajo, estas comisiones cuentan con un equipo ampliado de liderazgo, compuesto por dos presidentes y dos vicepresidentes

## Funciones del Presidente

Incluyen funciones del presidente y vicepresidente de cada comisión:

- Moderación del Debate: Dirigen y moderan el debate en la comisión, manteniendo el orden.
- Aplicación de Reglas: Aseguran el cumplimiento de las reglas de procedimiento del MUN.
- Control del Tiempo: Gestionan el tiempo de intervención de los delegados.
- Facilitación de Votaciones: Organizan y supervisan los procesos de votación.
- Guía a Delegados: Proveen orientación a los delegados durante las sesiones.
- Redacción de Informes: Redactan informes de las discusiones y resoluciones finales.
- Manejo de Mociones: Deciden sobre las mociones presentadas por los delegados.
- Resolución de Conflictos: Fomentan el trabajo en equipo y resuelven conflictos.
- Preparación: Se preparan anticipadamente para asegurar el buen desarrollo del debate.

## Lenguaje

JGMUN trabajará con dos idiomas oficiales: Español e Inglés. El uso del idioma inglés estará permitido exclusivamente en la comisión de Security Council (Consejo de Seguridad), mientras que en el resto de las comisiones se empleará el español como idioma principal. Esto garantizará una experiencia más inclusiva y accesible para todos los participantes, fomentando al mismo tiempo el desarrollo de habilidades lingüísticas en un contexto diplomático.

# CODIGO DE VESTIMENTA

Como delegados de una comisión su papel es servir de representación de una nación, es por eso que el código de vestimenta sera aplicado sin excepciones.

## Código de Vestimenta General

- ✓ El estilo de vestimenta es **FORMAL**
- ✓ Los jeans y demás vestimenta informal como tenis estará totalmente prohibida.
- ✓ Las personas con falda deberán hacer uso de ella máximo 5 dedos sobre la rodilla.
- ✓ Las personas que hagan uso de saco o chaqueta no podrán retirárselo, a menos de que se autorice.
- ✓ ¡Aquel que incumpla con el código de vestimenta, será amonestado!

# PROCEDIMIENTO GENERAL

El siguiente procedimiento tendrá validez para las siguientes comisiones:

**ECOSOC**

**Consejo de Seguridad**

**ONU Mujeres**

**Derechos Humanos**

**Consejo de Seguridad**

**Frente de Gestión Arancelaria**

# ORDEN GENERAL

## Llamado a Lista

Al principio de la sesión, así como después de los Coffee Breaks, el presidente debe llamar a lista. Las delegaciones serán llamadas en orden alfabético, y pueden responder "Presente" o "Presente y votando".

### Quórum

La Mesa Directiva de cada comisión puede iniciar una sesión con mayoría simple, pero se necesita una mayoría de dos tercios para votaciones importantes. Se puede solicitar revisión del quórum y se verifica con un llamado a lista.

### Definición de Mayorías

Una mayoría simple se logra cuando existen más votos a favor que en contra. Una mayoría de las dos terceras partes se logra cuando hay por lo menos el doble de votos a favor que en contra. En todos los casos, las abstenciones no se considerarán dentro de las definiciones de mayorías.

# DERECHO AL VOTO

Cada delegación tendrá el derecho a un voto. Una delegación sólo puede abstenerse cuando se esté votando un asunto sustantivo. Las abstenciones no serán consideradas al determinar la mayoría de los votos en la toma de decisiones sobre asuntos sustantivos. Las delegaciones observadoras no tendrán el derecho de actuar formalmente como ponentes de papeles de trabajo ni enmiendas, y no tendrán el derecho al voto de asuntos sustantivos.

### Presente y Votando

Cada delegación tendrá el derecho a un voto. Una delegación sólo puede abstenerse cuando se esté votando un asunto sustantivo. Las abstenciones no serán consideradas al determinar la mayoría de los votos en la toma de decisiones sobre asuntos sustantivos. Las delegaciones observadoras no tendrán el derecho de actuar formalmente como ponentes de papeles de trabajo ni enmiendas, y no tendrán el derecho al voto de asuntos sustantivos.

## **ESTABLECER AGENDA**

Después de pasar lista y leer discursos de apertura se debe definir el orden en que se van a discutir los temas. Se puede hacer una moción para establecer una lista de oradores para discutir el orden de la agenda. En cualquier momento durante el debate o después que se haya agotado la lista de oradores, se deberá proponer una moción para definir qué tema se discutirá primero. Esta moción pasará con una mayoría simple de votos. Si la moción no pasa, se comienza con el otro tema.

Si hay dos discursos de apertura en una comisión (uno para cada tema), la agenda se establecerá antes de leer los discursos del primer tema. Si sólo hay un discurso de apertura que acapara ambos temas, la agenda se establece después de los discursos de apertura.

## **CERRAR LA AGENDA**

Cuando se han tratado todos los puntos establecidos en la agenda, se debe hacer una moción para cerrar la agenda. Ésta precede la moción para cerrar la sesión.

## **CERRAR LA SESIÓN**

Mediante esta moción se cierra la sesión. Está en orden únicamente al finalizar la jornada del último día de debate y finaliza el trabajo del comité.

## **SUSPENDER LA SESIÓN**

Mediante una moción para suspender la sesión, se levanta la reunión del comité por un período de tiempo. Esta moción está en orden al finalizar la jornada de cada uno de los días de debate o cuando se sale a receso. Habrá un receso todos los días para refrigerio en la mañana y otro para el almuerzo según lo estipule el horario de la conferencia. Cuando se regresa del receso, se debe hacer una moción para reanudar la sesión.

# MOCIONES

El trabajo de cada comisión se lleva a cabo a través del debate y la consideración de los papeles de trabajo. Para que una comisión lleve a cabo una acción, tal como el inicio de un debate o la votación de un papel de trabajo, ésta debe pasar una moción que propone la(s) acción(es) en cuestión. Toda moción debe ser votada por plaquetas y será implementada si obtiene la mayoría requerida. Ver abajo para mociones específicas.

## SUSPENDER SESIÓN

Mediante una moción para suspender la sesión, se levanta la reunión del comité por un período de tiempo. Esta moción está en orden al finalizar la jornada de cada uno de los días de debate o cuando se sale a receso. Habrá un receso todos los días para refrigerio en la mañana y otro para el almuerzo según lo estipule el horario de la conferencia. Cuando se regresa del receso, se debe hacer una moción para reanudar la sesión.

## ABRIR LISTA DE ORADORES

Al aprobarse una moción para abrir una lista de oradores, que establezca además el tiempo por orador, la mesa elaborará una lista de las delegaciones que desean hacer uso de la palabra. Ninguna delegación debe dirigirse a la comisión sin antes haber sido reconocida por la Mesa Directiva.

Si un delegado desea adherirse a la lista de oradores puede hacerlo por medio de una nota o levantando su plaqueta y solicitándolo a la Mesa Directiva después de haber sido reconocido mediante un punto de información.

Ninguna delegación puede estar dos veces en la lista de oradores en un comienzo, pero puede solicitar que se le vuelva a adherir después de haber intervenido.

Se pueden crear listas de oradores alternas (a favor, en contra) para debatir papeles de trabajo y mociones de procedimiento según sea necesario. Una vez terminada la intervención, y si todavía tiene tiempo suficiente, el delegado debe ceder el tiempo.

## **CEDER EL TIEMPO**

Cuando sea hora de ceder el tiempo, una delegación puede:

- Ceder el tiempo a la mesa Esto termina la intervención del delegado. Se reconoce al siguiente delegado en la lista de oradores.
- Abrirse a puntos de información El orador debe establecer el número de preguntas que desea responder, que además está sujeto a la decisión de la mesa. Las preguntas deben ser de orden sintáctico y referirse textualmente al discurso del orador. La Mesa Directiva reconocerá a las delegaciones que deseen hacer las preguntas. Únicamente se considerará el tiempo de la respuesta en el tiempo límite de cada orador. Si un delegado se abre a puntos de información no puede ceder su tiempo a otro delegado.
- Ceder el tiempo a otra delegación Un delegado puede cederle el tiempo que le sobre a otra delegación. Este no le puede ceder el tiempo, a su vez, a otro delegado. Si el segundo delegado en la cadena aún tiene tiempo, puede abrirse a puntos de información.

## **INICIAR DEBATE FORMAL**

El debate informal permite agilizar la discusión de ciertos puntos críticos en el debate. El delegado que propone la moción debe establecer el tiempo de duración del debate informal y debe explicar brevemente el propósito de la moción. La moción para iniciar un debate informal requiere una mayoría simple para pasar. La primera delegación reconocida en un debate informal, será la delegación que hizo la moción del debate. Los delegados levantan sus plaquetas para ser reconocidos y no hay ningún tiempo máximo para cada delegado. Las mociones para extender el tiempo del debate informal necesitan, asimismo, una mayoría simple para pasar.

## **TIEMPO DE LOBBY**

Durante el tiempo de lobby, el procedimiento parlamentario se levanta y los delegados pueden debatir informalmente. Este tiempo debe usarse principalmente para redactar o discutir papeles de trabajo. El delegado que propone la moción debe establecer el tiempo de duración del lobby y debe explicar brevemente el propósito de la moción. La moción para tiempo de lobby requiere una mayoría simple para pasar.

## **INICIAR DEBATE INFORMAL**

El debate informal permite agilizar la discusión de ciertos puntos críticos en el debate. El delegado que propone la moción debe establecer el tiempo de duración del debate informal y debe explicar brevemente el propósito de la moción. La moción para iniciar un debate informal requiere una mayoría simple para pasar. La primera delegación reconocida en un debate informal, será la delegación que hizo la moción del debate. Los delegados levantan sus plaquetas para ser reconocidos y no hay ningún tiempo máximo para cada delegado. Las mociones para extender el tiempo del debate informal necesitan, asimismo, una mayoría simple para pasar.

## **CERRAR DEBATE**

Durante el tiempo de lobby, el procedimiento parlamentario se levanta y los delegados pueden debatir informalmente. Este tiempo debe usarse principalmente para redactar o discutir papeles de trabajo. El delegado que propone la moción debe establecer el tiempo de duración del lobby y debe explicar brevemente el propósito de la moción. La moción para tiempo de lobby requiere una mayoría simple para pasar.

# SOLICITUDES DEL DEBATE

## DERECHO A REPLICAR

Si una delegación ha sido directa y explícitamente ofendida por otra delegación, puede solicitar un derecho a réplica. El primer derecho a réplica (por delegación y de toda la conferencia) es interrumpible. De ahí en adelante es necesario expresar esta solicitud mediante un mensaje escrito a la Mesa. La Mesa decidirá si considera pertinente otorgar el derecho a réplica. Si se considera válida la petición, la Mesa reconocerá al delegado el tiempo que se considere adecuado para que pueda dirigirse a la comisión. Inmediatamente después se le otorgará tiempo a la delegación agresora, si ésta lo desea, para responder el derecho a réplica.

No se puede solicitar un derecho a réplica en contra de otro derecho a réplica. Un desacuerdo de argumentos no se considera una justificación para la solicitud de un derecho a réplica.

## PUNTO DE ORDEN

Un delegado puede proclamar un punto de orden si no se está siguiendo de alguna manera el procedimiento adecuado. La Mesa Directiva deberá tomar una decisión inmediata sobre esta solicitud. La Mesa Directiva puede declarar este punto fuera de orden si lo considera de carácter dilatorio o inadecuado. Sólo se debe interrumpir un discurso con un punto de orden cuando el discurso en sí no está siguiendo el Procedimiento Parlamentario, pero en todos los casos, los delegados deben esperar a ser reconocidos antes de explicar sus puntos de orden. No se puede hacer comentarios substantivos sobre el debate cuando se hace uso del punto de orden.

## PUNTO DE INFORMACIÓN

Un delegado puede hacer uso del punto de información a la mesa para hacerle una pregunta a la Mesa Directiva sobre el uso correcto del Procedimiento Parlamentario. Un punto de información a la mesa no puede interrumpir al orador.

## **RETO A LA COMPETENCIA**

Un delegado puede retar la competencia de otra delegación si ésta ha tergiversado la política exterior de su país de manera grave, constante y evidente a través de sus intervenciones o las votaciones en asuntos sustantivos. La moción deberá presentarse en un mensaje escrito a la Mesa, quien debe primero intentar solucionar las diferencias fuera de la sala con las delegaciones involucradas. Si la Mesa Directiva lo considera adecuado podrá reconocer la solicitud una vez consultada la Secretaría General.

## **PROCEDIMIENTO ESPECIAL**

El siguiente procedimiento tendrá validez para las siguientes comisiones:

**Jurisprudencia Histórica**

**Memoria y Restauración**

## **LENGUAJE**

Las sesiones de las comisiones especiales tendrán el privilegio de expresarse en primera persona, manteniendo en todo momento un tono respetuoso.

## **DESARROLLO DEL DEBATE**

Para la ejecución del trabajo por comisiones, los presidentes tienen la facultad de establecer reglas específicas que puedan modificar el Procedimiento General; de lo contrario, se seguirán aplicando las mismas mociones y acciones.

# AMONESTACIONES Y DOCUMENTOS

## Amonestaciones

Las amonestaciones son sanciones impuestas por la Mesa Directiva para advertir sobre comportamientos considerados inapropiados para el Modelo de Naciones Unidas del Colegio Jaime Garzón, JGMUN.

Algunos ejemplos son:

- Violar las reglas de cortesía, de comportamiento.
- Violar el código de vestimenta.
- Realizar plagio.
- Interrumpir el debate innecesariamente.
- Incurrir en actitudes irrespetuosas.
- Presentarse tarde a una sesión.

## Manejo de Amonestaciones

En caso de acumular tres amonestaciones durante la misma sesión, el delegado deberá abandonar la comisión y no podrá reingresar en cinco minutos.

**¡La participación de un delegado en JGMUN será cancelada al acumular cinco amonestaciones!**

## Documentos

El Modelo cuenta con diversos documentos como: Guías Académicas, Portafolios o Papeles de Trabajo, los cuales han sido elaborados manteniendo una uniformidad. Les solicitamos mantener el formato adoptado.

# PAPELES DE TRABAJO

El objetivo principal del debate en las comisiones es discutir y redactar papeles de trabajo. Un papel de trabajo es un borrador que contiene ideas y argumentos que serán debatidos y votados dentro de la comisión. Cuando un papel de trabajo se discute por última vez en una comisión con poder final para aprobarlo (como el Consejo de Seguridad o la Plenaria de la Asamblea General), se denomina Proyecto de Resolución.

## Proceso de Creación y Presentación

1. Unión y Perfeccionamiento de Papeles de Trabajo: Varios papeles de trabajo pueden ser unidos, complementados y perfeccionados durante los debates. Cuando un grupo de delegados redactores considera que su propuesta está completa, pueden presentarla a la Mesa Directiva para su aprobación.
2. Requisitos de Presentación: Cada propuesta debe contar con la firma de la tercera parte de los miembros de la comisión. Firmar un papel de trabajo implica la intención de debatirlo, pero no necesariamente un apoyo ni un compromiso de voto.
3. Aprobación por la Mesa Directiva: Si la Mesa Directiva aprueba un papel de trabajo, este puede ser transcrito, fotocopiado y distribuido a la comisión para su análisis y debate.

## Presentación a la Comisión

- Al presentarse un papel de trabajo, la Mesa Directiva reconocerá hasta dos redactores, denominados cabezas de bloque, para que lean las frases resolutivas.
- Si hay tiempo y la Mesa Directiva lo decide, también se podrán leer las frases preambulatorias.
- En este momento, se deben anunciar cualquier corrección gramatical.

## Preguntas y Debate

- Se permiten al menos dos preguntas sobre el contenido del papel de trabajo a los redactores.
- El número exacto de preguntas puede ser determinado mediante una moción o por la Mesa Directiva.
- El papel de trabajo debe debatirse de inmediato, con posibilidad de mociones para:
  - Abrir una lista de oradores a favor y en contra.
  - Establecer un tiempo de debate informal.

# FRASES PARA PAPELES DE TRABAJO

## Frases Preambulatorias

- Además recordando,
- Advirtiendo además,
- Advirtiendo con preocupación,
- Advirtiendo con pesar,
- Afirmando,
- Alarmados por,
- Buscando,
- Conscientes de,
- Considerando,
- Contemplando que,
- Convencidos de,
- Creyendo plenamente,
- Creyendo que,
- Declarando,
- Deseando,
- Enfatizando,
- Esperando,
- Expresando,
- Expresando Agradecimientos por,
- Expresando grave preocupación,
- Expresando su aprecio

## Frases Resolutivas

- Designa;
- Elogia;
- Enfatiza;
- Estima;
- Exhorta;
- Expresa su reconocimiento;
- Expresa su deseo;
- Insta una vez más;
- Felicita;
- Finalmente condena;
- Ha resuelto;
- Hace hincapié;
- Hace un llamado a;
- Hace un llamamiento;
- Incita;
- Insta;

# CUADRO DE PROCEDIMIENTOS

MOCIÓN	¿Necesario Secundar	¿Debatible?	¿Interrumpible?	Voto Necesario	Propósito
Abrir la agenda	SI	Lista de Oradores (Ej.: 3 en contra y 3 a favor)	NO	Mayoría Simple	Se utiliza para establecer el orden de discusión de los temas del comité.
Punto de Privilegio Personal	NO	NO	SI	Mesa	Se utiliza cuando un delegado tiene un problema personal que no le permite continuar de manera cómoda
Punto de Orden	NO	NO	SI	Mesa	Se utiliza para cuestionar la validez de un procedimiento
Punto de Información a la Mesa	NO	NO	NO	Mesa	Se utiliza para dirigirse a la mesa, para hacer preguntas sobre el procedimiento
Ceder el tiempo	NO	NO	NO	Mesa	Se utiliza para ceder el tiempo durante una lista de oradores
Derecho a replica	SI	NO	Sólo la primera vez	Mesa	Se utiliza para contrarrestar una intervención que ofenda directamente a la delegación que lo utiliza
Cerrar el debate	SI	Si, 2 en contra	NO	Mayoría Simple	Se utiliza para terminar el debate y pasar directamente a votación
Abrir un debate	SI	NO	NO	Mayoría Simple	Se utiliza para abrir una lista de oradores, tiempo de lobby o un debate informal. Establece el tiempo.
Suspender la sesion	SI	NO	NO	Mayoría Simple	Se utiliza para suspender el trabajo al finalizar la jornada cada día.
Cerrar la sesión	SI	SI	NO	Mayoría de 2/3	Se utiliza para suspender el trabajo del comité al finalizar el modelo
Receso	SI	NO	NO	Mesa	Se utiliza para llevar a cabo un corto receso y descansar unos cuantos minutos.
Dividir la Pregunta	SI	NO	NO	Mayoría de 2/3	Utilizado para votar cada uno de los puntos resolutivos Independientemente.

# MEDIOS Y AGRADECIMIENTOS

## Medios Oficiales JGMUN 2025

[www.jgmun.com](http://www.jgmun.com)

Sitio Web

Edición Digital 2025

Periodico

JGMUN 2025

Comunidad de Whatsapp

JGMUN\_2025

Instagram

[notify@jgmun.com](mailto:notify@jgmun.com)

Correo Oficial

## Agradecimientos

Expresamos nuestra gratitud a las experiencias anteriores por su inestimable guía en la creación de este Manual del Delegado.

También, agradecemos a todos los participantes de este Modelo por ofrecernos la oportunidad de llevar a cabo esta experiencia enriquecedora.

Este documento se ha adaptado del Manual del Modelo UMUNIV disponible en:  
[https://ff371190946346f1802d6f76a916fae4.filesusr.com/ugd/9c0580\\_d0bd31a5acfc4fb2b9b65d6365d538ca.pdf](https://ff371190946346f1802d6f76a916fae4.filesusr.com/ugd/9c0580_d0bd31a5acfc4fb2b9b65d6365d538ca.pdf)