

VII MODELO DE LAS NACIONES UNIDAS UNIVERSIDAD DEL NORTE



Libro del Delegado
17 y 18 de mayo de 2022
Barranquilla, Colombia

MUNUN

Modelo de Naciones Unidas Uninorte



Autoridades Universidad del Norte



Adolfo Meisel Roca
Rector

Joachim Hahn
Vicerrector Académico

Alma Lucía Díaz-Granados
Vicerrectora Administrativa

Alberto Madero Rincón
Decano
División de Derecho, Ciencia Política y Relaciones Internacionales

Mario De La Puente
Director
Departamento de Ciencia Política y Relaciones Internacionales

Sara Elena Plata
Organizadora General MUNUN 2022

Autoridades MUNUN 2022

SECRETARIA GENERAL

Natalia Brochero Delgado

SECRETARIA GENERAL ADJUNTA

Emely Lucia Villa Carpentier

ASAMBLEA GENERAL

PRESIDENTE

Mauricio Ropáin Rosenow

CO-PRESIDENTE

Karen Lee Pacheco Morelo

SECRETARIO DE COMISIÓN

Valentina Triana Polo

ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD

PRESIDENTE

Samuel Elías Olivella Ramírez

CO-PRESIDENTE

Valeria Vanessa Mendoza Lamanna

SECRETARIO DE COMISIÓN

Juan Javier Jaraba Parra

CONSEJO DE SEGURIDAD

PRESIDENTE

Camilo Acosta Meza

CO-PRESIDENTE

Emily Rodríguez Padilla

SECRETARIO DE COMISIÓN

María Angélica Salazar

COMISIÓN DE DESARME Y SEGURIDAD INTERNACIONAL

PRESIDENTE

Paulo Xavier Romero Flórez

CO-PRESIDENTE

Andrés Felipe Padrón Villafañe

SECRETARIO DE COMISIÓN

Henry Sáenz Valverde

ECOSOC

PRESIDENTE

María Ángel Escorcía Cuentas

CO-PRESIDENTE

Alberto Mendoza Escalante

SECRETARIO DE COMISIÓN

María Cristina Barbosa Sabagh

Temario MUNUN 2022

ASAMBLEA GENERAL

Papel de la Comunidad Internacional frente a la Situación en Ucrania: Alternativas para una solución pacífica al conflicto



CONSEJO DE SEGURIDAD

Garantías de protección del principio de Soberanía Territorial en los Estados Postsoviéticos



ECOSOC

Fortalecimiento de la capacidad de resiliencia y adaptación a los peligros relacionados con el clima y los desastres naturales en todos los países.



ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD

Fortalecimiento de la capacidad de todos los países para la gestión de los riesgos sanitarios mundiales (Ejemplo: Covid 19 C-TAP)



COMISIÓN DE DESARME Y SEGURIDAD INTERNACIONAL

Ciberseguridad: Una estrategia para prevenir ciberterrorismo



Programación MUNUN 2022

PRIMER DÍA: MARTES 17 DE MAYO

HORA	ACTIVIDAD	LUGAR
4:15 p.m. a 5:15 p.m.	Acto de Instalación	Restaurante 1966 Bloque F segundo piso
5:15 p.m. a 6:15 p.m.	Coctel de Bienvenida	Restaurante 1966 Bloque F segundo piso

SEGUNDO DÍA: MIÉRCOLES 18 DE MAYO

PRIMERA SESIÓN DE LAS COMISIONES DEL 7^{to} MUNUN *SE UTILIZARÁN LOS MISMOS SALONES TODO EL DÍA*

7:30 a.m.	Registro de todos los participantes inscritos en el MUNUN, firma de Código de Conducta, entrega de escarapelas y carpeta y otros distintivos.	<u>Fuente de la Alegría, Rectitud y Verdad.</u>
8:00 a.m.	Empiezan las sesiones de las seis (6) Comisiones del MUNUN, simultáneamente en sus salones respectivos.	<u>Ver salones asignados en el cuadro de abajo</u>
8:00 a.m. a 9:45 a.m.	Comités Regulares Inicia trabajo en los comités. Presentación de autoridades, llamado a lista, apertura de la agenda, discursos de apertura (1 min y medio máximo por delegado), lista de oradores.	En cada uno de los salones asignados a las Comisiones

9:45 a.m. a 10:15 a.m.

RECESO (Refrigerio)

- Lobby Bloque G primer piso
- Pasillo Laboratorio de Mercadeo

10:15 a.m. a 12:30 p.m.

SEGUNDA SESIÓN DE LAS COMISIONES
Comités Regulares Continuación del debate bajo la modalidad que se determine en cada Comisión. Formación de los Grupos de Trabajo de acuerdo a las perspectivas en el Temario de cada una de las comisiones.

12:30 a.m. a 1:15 p.m.

- **TRABAJO POR GRUPOS DE TRABAJO**
Comités Regulares Comienzan las discusiones en tiempo de Lobby por

SALONES ASIGNADOS

	bloques. Los Grupos de Trabajos deberán sentarse juntos para comenzar a redactar los puntos de los Proyectos de Resolución.	
1:15 p.m. a 2:00 p.m.	ALMUERZO	Café Du Nord
2:00 p.m. a 3:00 p.m.	TIEMPO DE LOBBY Y REDACCIÓN DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN Comités Regulares Los Presidentes retoman la sesión con un debate formal por espacio de 15 minutos en los que se manifiestan los puntos acordados durante el tiempo de lobby. Luego, retoman el tiempo de lobby para continuar con la redacción de los Proyectos de Resolución. (Ver las "Instrucciones para la redacción de resoluciones").	SALONES ASIGNADOS
3:15p.m. a 4:30 p.m.	VOTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN Lectura de los Proyectos de Resolución por los Líderes de los Grupos de Trabajo y votación de los mismos.	
CEREMONIA DE CLAUSURA DEL SEXTO MODELO DE LAS NACIONES UNIDAS UNINORTE		
4:30 p.m. – 5:30 p.m.	Palabras de una autoridad de Uninorte. Premiación académica: Mejor Delegación, Mejor Delegado, Dos Delegados Sobresalientes, Mejor Discurso De Apertura.	Salón 31K tercer piso Edificio K
5:30 p.m. – 5:45 p.m.	REFRIGERIO	Salida del Edificio K

SALONES ASIGNADOS A LAS COMISIONES

CONSEJO DE SEGURIDAD	Laboratorio de Mercadeo
ASAMBLEA GENERAL	Salón CEC 1
COMISIÓN DE DESARME Y SEGURIDAD INTERNACIONAL	Laboratorio de Mercadeo
ECOSOC -COMITÉ ECONÓMICO Y SOCIAL	Laboratorio de Mercadeo
ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD	Salón CEC 2

NORMAS DE PROCEDIMIENTO - PROTOCOLO

Minuto de Silencio: Previo al inicio de la sesión, la Mesa directiva establece un minuto de silencio para que los delegados reflexionen y logren encomendarse a su poder superior.

Llamado a Lista: La Mesa Directiva llamará a cada Delegación en orden alfabético. Las Delegaciones presentes deberán responder al escuchar su nombre: *Presente* o *Presente y Votando*, éste último impide que la Delegación se abstenga al momento de votar.

Quórum: Para poder iniciar con la sesión deberán estar en la sala dos tercios de los miembros del comité. Para la votación deben estar presentes la mayoría simple de las Delegaciones.

Derecho al Voto: Todos los Estados miembros no observadores tendrá un voto en cualquier asunto que se discuta en cualquier comité del MUNUN. Un país solo puede abstenerse cuando se trate de asuntos sustanciales, más no podrá hacerlo al tratarse un asunto de las normas de procedimiento.

Mayoría Simple: Es aquella votación en la que hay más Estados miembros votando a favor de un asunto que en contra. Se calcula sumando la mitad de las Delegaciones presentes más uno.

Mayoría Dos Tercios: Es la votación en la que el doble de los Estados miembros votan a favor de un asunto que aquellos en contra.

NORMAS DE PROCEDIMIENTO – PROVISIONES GENERALES

Staff: Compuesto principalmente por el Grupo de Prensa, Logística, Asuntos Académicos y por la Organización General del evento. El Staff está comprometido con los Delegados y deberán asistir a los participantes en cualquiera de sus necesidades.

Cortesía: Aparte del respeto hacia los presidentes, los delegados deben ser corteses ante el comité organizador y los demás participantes del MUNUN.

Disciplina: Cuatro amonestaciones corresponden a una expulsión permanente del Modelo, sin derecho a reconocimiento o certificado. Tres amonestaciones dan lugar a una expulsión temporal de la sala por el tiempo determinado por la Mesa Directiva.

Código de Vestimenta: Los participantes deben seguir el siguiente código de vestimenta durante las sesiones:

- a. Los hombres vendrán con saco y corbata, afeitados y bien peinados.
- b. Las mujeres deben venir con pantalón negro, camisas beige o blancas, tonos pasteles, y una chaqueta negra.
- c. Las mujeres también pueden venir con faldas o vestidos. El largo de estos, debe ser hasta una pulgada y media por encima de la rodilla.

NORMAS DE PROCEDIMIENTO – ORATORIA

Lista de Oradores: Es una lista que estará abierta en todo momento para aquellos países que deseen manifestar la posición de su delegación. Puede ser dejada a un lado por medio de una moción, pero no podrá ser cerrada. Si un delegado quiere acceder a ella, una vez ya empezada la lista, deberán enviar un mensaje con la solicitud a la Mesa.

Límite de Tiempo en el Debate: Durante el debate informal por plaquetas no hay tiempo estipulado por delegado, sino por duración general del debate. En la lista de oradores a favor y en contra, el tiempo deberá establecerse por posición y no por orador. En una Lista de Oradores regular, se establecerá tiempo al momento de formular la moción por el delegado.

Cesión de Tiempo: Supongamos que hay un tiempo límite por delegado en el debate; al haber tiempo restante después de la intervención, el delegado podrá:

1. **Ceder el tiempo a otro Delegado:** Sólo podrá cederlo a un delegado que esté o no en la Lista de Oradores y no podrá cederlo si este lo ha cedido previamente.
2. **Ceder el tiempo a Puntos de Información:** Los puntos de información pueden ser dirigidos a un delegado una vez finalizado el tiempo de su intervención y aún le quede tiempo. Este deberá ser en forma de pregunta directa.
3. **Ceder el tiempo a la Mesa Directiva:** El tiempo restante será utilizado por la Mesa.

Derecho a Réplica: Este derecho, le permite a un delegado que haya sentido que su integridad como persona o como representante de un país haya sido afectada y/o insultada por alguna declaración de otro delegado, tendrá el derecho de redactar a la Mesa Principal el Derecho a Réplica, el cual le reconocerá un tiempo para que explique cómo su delegación ha sido ofendida. La Mesa tendrá la discreción de conceder el Derecho a Réplica al delegado; sin Derecho a Contrarréplica.

MOCIONES Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

- 1. Moción para Iniciar Debate:** Un delegado utilizará esta moción para proponer la entrada a un debate formal por plaquetas, un debate informal o a una lista de oradores cuando el tiempo sea pertinente. Este tipo de mociones tienen que ser aceptadas a discreción de la mesa.
- 2. Posponer o Resumir un Debate:** Esta moción será a discreción de la mesa y se utilizará por parte de un delegado para debatir por un lado para poder posponer el debate estableciendo el objetivo de su moción y así poder debatir otros asuntos o una crisis particular y por otro lado para retornar a un debate central.
- 3. Moción para Cerrar la Sesión:** Esta moción tiene como propósito la finalización de la sesión de acuerdo a la pertenencia de los mismos. Podrá ser tomada fuera de orden de acuerdo a la discreción de la mesa. Se necesita el voto de la mayoría.
- 4. Moción de Receso:** Esta moción tiene como propósito cerrar la sesión para retomarla después de un tiempo estipulado. Esta moción podrá ser tomada fuera de orden de acuerdo a la discreción de la mesa. Se necesita el voto de la mayoría.
- 5. Moción para Modificar el Tiempo del Orador:** Un delegado tiene el derecho de solicitar que se modifique el tiempo adjudicado a cada orador. Al proponer el cambio debe señalar la cantidad de tiempo solicitada. Se necesita el voto de la mayoría.
- 6. Punto de Orden:** Un delegado utilizará el punto de orden para hacer notar una violación a las Reglas de Procedimiento del modelo, o también para señalar una conducta inapropiada por parte de algún delegado o miembro de la Presidencia.
- 7. Punto de Privilegio Personal:** El punto de privilegio personal se utilizará por parte de un delegado para permitirle expresar un descontento con alguno de los factores que imposibiliten la capacidad del mismo para continuar con el debate.
- 8. Punto de Interrogación Parlamentaria:** Este punto se puede utilizar para lograr una aclaración de procedimiento protocolario que un delegado haya solicitado.
- 9. Punto de Relevancia:** Un delegado ha de utilizar este punto durante el discurso de otro delegado si considera que lo expuesto por el delegado es irrelevante al tema.
- 10. Punto de Apelación de la Decisión del Presidente:** Un delegado puede utilizar esta moción cuando experimenta un descontento por parte de la decisión tomada por el presidente. Esta moción debe hacerse por vía oral por parte del delegado o por escrito. Se le concede el tiempo al delegado, y luego el Presidente fundamenta su decisión apelada, antes de someter a votación ante el Consejo.
- 11. Entablar una Resolución:** Esta moción tiene el propósito de dejar a un lado un papel de trabajo que no sea considerado completo, pertinente o merecedor del tiempo del comité; y se podrá seguir con el debate del Comité. Se necesita mayoría de dos tercios.

12. Voto por Cláusulas: Esta moción se realiza para votar por cláusulas de un papel de trabajo o de una enmienda. Se prosigue con otra moción para votar por plaquetas o por lista.

13. Reto a la Competencia: Un delegado puede retar a la competencia a otro, cuando este considere que la delegación retada se encuentra en constante y significativa violación de las políticas nacionales e internacionales de su país (este reto puede efectuarse por máximo 2 delegaciones). El propósito es que un delegado, cuya preparación es reprochable, pierda sus derechos de votación mediante el acuerdo del comité. Se necesita mayoría de dos tercios. Se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. Este deberá ser consultado a la mesa en primer lugar. Esta le dará o no la aprobación.
- b. El delegado retado será notificado previamente a la declaración del mismo ante el comité, para que este pueda preparar su defensa.
- c. Previo a la votación, ambas delegaciones tendrán 1.5 minutos cada una para dirigirse al comité.
- d. Si después de la votación el reto, el comité considera que este fue inválido, quien perderá el voto será o serán las delegaciones retadoras.

Consideraciones: La Mesa podrá considerar el reto fuera de orden, si considera que hay faltas de pruebas o cuando el delegado retador ha violado en alguna forma el Conducto Regular.

14. Considerando un Asunto Importante: Un papel de trabajo puede considerarse un asunto importante y, por ende, lo suficientemente importante para requerir una mayoría de dos tercios para ser aprobado. Esta petición se le debe pasar por escrito a la Mesa antes de votar por el papel de trabajo. Se deberá establecer una explicación del porqué se considera este papel de trabajo un asunto importante; perteneciendo a alguna de las siguientes categorías:

- a. Es una recomendación con respecto al mantenimiento de la paz y seguridad internacional.
- b. Es la admisión de un nuevo miembro a las Naciones Unidas.
- c. Es la suspensión de los derechos y privilegios de la membresía de algún Estado.
- d. Es la expulsión de un Estado Miembro.
- e. Es un asunto presupuestal.

Si la Mesa considera que el papel de trabajo corresponde a alguna de las categorías anteriores, se procede a votación. Donde se deberá a tomar un voto de mayoría simple donde el comité apruebe que dicho papel de trabajo se convierta en un asunto importante.

PROCESOS DE VOTACIÓN

1. **Voto:** Cada estado tendrá el derecho de votar, con un solo voto, el mismo podrá utilizarse para marcar una posición a favor, en contra o de abstención.
2. **Voto por llamado a Lista:** En el modelo habrá voto por llamado a lista, este se hace por llamado de la mesa, la cual lo hace para que cada país de su voto, estos votos por llamado a lista pueden sufragar a favor, en contra, en abstención o pasar. Si pasa su voto será retomado al final de votación. Una delegación si desea explicar su voto
3. **Reconsideración:** Un delegado que haya dado su voto en un asunto sustancial podrá reconsiderarlo. Una moción para una reconsideración deberá hacerse por una nación que sea parte de la mayoría determinante de dicho proceso.
4. **Cambio en los votos:** Un delegado que desee cambiar su voto después de haber votado, deberá aguardar hasta el final del proceso y esperar al último llamado de la mesa directiva. No se aceptarán cambios de un radical "en contra" a un "favor" ni viceversa. Si se han de conocer los resultados de la votación, el delegado ya no tendrá la oportunidad de cambiar su voto.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE RESOLUCIÓN

Las resoluciones tienen un formato común que debe ser respetado. Cada proyecto de resolución consta de tres partes:

1. Encabezado
2. Párrafos del preámbulo
3. Párrafos operativos

Pautas Generales

- Bajo los datos del encabezado y subrayado va el título "Proyecto de Resolución".
- El resto de la resolución está conformada por párrafos.
- Para fines de control, todos los documentos al ser aprobados reciben un nombre y un número. Este es otorgado por la Presidencia y sirve para validar que dicho documento ha cumplido todas las especificaciones necesarias. Ej.: Proyecto de Resolución A.1

Las **CLÁUSULAS** definen una cierta actitud o postura de las Naciones Unidas. Existen cláusulas pre ambulatorias y operativas. Empiezan siempre con un verbo, un adjetivo o un adverbio. Para identificarlas en el documento, estas palabras deben de ser subrayadas o escritas en itálicas.

Las resoluciones que se transforman en Declaraciones, Convenciones, Tratados, Reglamentos, etc. Hacen uso de los llamados **ARTÍCULOS** para agrupar con orden las disposiciones

relacionadas con un mismo tema. Estos apartados se titulan con la palabra "Artículo" seguida del número correspondiente. Los artículos a su vez, Ejemplo:

Los **INCISOS** son separaciones de las cláusulas o artículos que sirven para detallar especificaciones o enumerar opciones. Van precedidos por un número (arábigo o romano) y un punto cuando cada inciso es relativamente independiente de otro. Cuando se está enumerando aspectos de un mismo tipo los incisos van con una letra y un paréntesis final; y todos terminan en coma o punto y coma con excepción del último, que termina en punto. Hay que tener en cuenta que cada instancia (es decir, cada nivel de inciso) debe ser clasificada de diferente manera.

Todos los párrafos van escritos a espacio simple y a doble espacio entre párrafo y párrafo.

Todos los párrafos que tengan la forma de cláusula terminan en coma cuando se trata de cláusulas pre ambulatorias, o punto y coma cuando las cláusulas son operativas. La única excepción a esta regla es la última cláusula pre ambulatoria antes de comenzar con los párrafos operativos. Esta cláusula es la única que puede terminar en dos puntos.

Tal como se ha indicado, las cláusulas comienzan con una forma verbal, un adverbio o un adjetivo. Esta palabra va siempre subrayada. Los artículos terminan en punto y aparte.

Se deberá adjuntar a la resolución presentada a la Mesa de Aprobación, una o varias hojas con las firmas de los embajadores de los países que avalan la resolución, con su nombre completo y el de su país en letra clara de imprenta. El aval del país cuyo embajador no figure en la lista de firmas no tendrá validez.

Las resoluciones se escriben únicamente de un lado de la hoja de papel.

1. Encabezado

En el encabezado deberá figurar el órgano correspondiente, el tema a tratar y los avales, en ese orden.

a) El órgano será, "Asamblea General", "Consejo Económico y Social" o "Consejo de Seguridad".

Se indica como "órgano".

b) Los temas están formalmente indicados como "Tema" o "Tópico".

c) Los avales están formalmente indicados por los títulos "Avalado por" o "Suscrito por". Enseguida, se enumeran todos los países que avalan el proyecto, numerados, separados por un punto y coma (;), en castellano (o inglés si es la lengua oficial del órgano dentro del modelo) y en el orden en que se desee. Si bien no es necesario colocar el nombre oficial completo (basta el nombre tal cual figura en el cartel o en cualquier lista editada por las Naciones Unidas).

2. Párrafos del preámbulo

El propósito del párrafo del preámbulo es citar los antecedentes históricos o establecer la situación actual del tópico a tratar; así como también justificar la acción posterior. La importancia de este preámbulo depende de lo que esté bajo consideración, pues en algunos temas es sólo una formalidad. Los párrafos pre-ambulatorios son siempre cláusulas y comienzan siempre con gerundio.

Algunas cláusulas pre ambulatorias son las siguientes:

Además lamentando	Destacando	Profundamente
Además recordando	Enfatizando	convencidos
Advirtiendo además	Esperando	Profundamente molestos
Advirtiendo con aprobación	Expresando su aprecio	Profundamente
Advirtiendo con pesar	Guiados por	perturbados
Advirtiendo con preocupación	Habiendo adoptado	Profundamente
Advirtiendo con satisfacción	Habiendo considerado	preocupados
Afirmando	Habiendo estudiado	Reafirmando
Alarmados por	Habiendo examinado	Reconociendo
Buscando	Habiendo prestado atención	Recordando
Preocupados	Habiendo oído	Recordando también
Conscientes de	Habiendo recibido	Refiriéndose
Considerando	Notando con profunda	Teniendo en cuenta
Considerando también	preocupación	Teniendo en mente
Contemplando que	Notando con satisfacción	Tomando en cuenta que
Convencidos	Observando	
Creyendo plenamente	Observando con aprecio	
Creyendo que	Observando con satisfacción	
Dando la bienvenida	Objetando	
Dándonos cuenta que	Perturbados / preocupados	
Declarando	por	
Desaprobando	Plenamente alarmadas	
Deseando	Plenamente conscientes de	
	Profundamente conscientes	

Al leer la resolución debe dar la sensación de que son las Naciones Unidas (o uno de sus órganos) quien está hablando. Por lo tanto, dependiendo del órgano, la resolución dirá:

"(La Asamblea General está) convencida, considerando, preocupada, etc."

"(El Consejo de Seguridad está) convencido, considerando, preocupado, etc."**3. Párrafos de carácter operativo**

La solución en una resolución es presentada por una secuencia lógica de párrafos operativos en progreso. Estos párrafos deben recomendar, establecer, definir, alentar, o pedir ciertas acciones, o bien sentar opiniones favorables y/o desfavorables con respecto a una situación existente.

Para organizar las acciones contenidas en una resolución de forma sistemática es conveniente numerar las cláusulas (número seguido de punto) al inicio del párrafo.

Las cláusulas operativas comienzan siempre con un verbo en tiempo presente del modo indicativo. Con respecto a la conjugación, se usa el mismo criterio que para las cláusulas pre ambulatorias: se debe leer "la Asamblea General está", etc. En general, las cláusulas operativas terminan en punto y coma (;).

Lista de términos con los que se inician los párrafos operativos:

Acepta	Decide	Insta
Además Invita	Declara	Invita
Además proclama	Define	Lamenta
Además recomienda	Declara prudente	Llama
Además recuerda	Deplora	Pide
Además resuelve	Designa	Proclama
Acoge con beneplácito	Designa	Reafirma

Afirma	Encomia	Recomienda
Alienta	Enfatiza	Recuerda
Apoya	Exhorta	Resuelve
Aprueba	Expresa	Solemnemente afirma
Autoriza	Expresa su aprecio	Solicita
Celebra	Expresa su deseo	Toma en cuenta
Condena	Expresa su esperanza	Transmite
Confirma	Finalmente condena	Urge
Considera	Ha resuelto	

ÓRGANO: Consejo de Seguridad.

TÓPICO: La denuncia Argentina de la militarización británica del Atlántico Sur.

PRESENTADO POR: República Francesa

AVALADO POR: República de la India, Reino de Marruecos, Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte, República de Sudáfrica

PROYECTO DE RESOLUCIÓN A.1

El Consejo de Seguridad,

Habiendo estudiado el conflicto de las Islas Malvinas respecto de la reciente denuncia de la República Argentina sobre la supuesta Militarización de dichas islas por parte de Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte,

Observando la amenaza de aislamiento económico impuesto por la República Argentina, al denegar el acceso a sus puertos a buques con bandera de las Islas Malvinas,

Reafirmando la necesidad de una solución justa, pacífica y duradera para la controversia existente entre las partes,

Tomando nota de la existencia de una disputa entre los Gobiernos de la Argentina y del Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte acerca de la Soberanía de las Islas,

Considerando las resoluciones anteriores sobre la cuestión en disputa,

1. *Recomienda* la creación de un comité independiente de observación de carácter no vinculante para dirimir la denuncia de militarización de las Islas Malvinas realizado por la República Argentina, el cual deberá presentar un informe al Secretario General;
2. *Insta* al desbloqueo comercial aéreo y marítimo impuesto por la República Argentina a la población de las Islas Malvinas;
3. *Invita* a los Gobiernos de la Argentina y del Reino Unido a proseguir sin demora las negociaciones por medios pacíficos con el fin de buscar solución consensuada a la controversia;
4. *Pide* al Secretario General que consulte a las partes sobre la adopción de medidas inmediatas para aplicar esta resolución y presente un informe al Consejo a más tardar un mes después de su aprobación.

CÓDIGO DE CONDUCTA

1. Los participantes en el MUNUN deberán respetar en todo momento el protocolo diplomático de la Conferencia, por lo cual deberán cuidar su lenguaje. Bajo ninguna circunstancia los delegados podrán faltarle al respeto a la Mesa de forma deliberada. Entre las faltas de respeto, se encuentran:
 - a. Agresiones verbales tanto a la Mesa, como a otros delegados.
 - b. Agresiones físicas tanto a la Mesa, como a otros delegados.
 - c. Desobediencia.
 - d. Excesos de confianza con la Mesa, y otros delegados.
2. Los participantes deben seguir el código de vestimenta.
3. Se deberá guardar un comportamiento respetuoso y cortés para con los demás delegados, participantes y miembros del Secretariado del MUNUN. Cualquier impedimento al buen desarrollo del MUNUN resultará en la expulsión de quien(es) lo hayan ocasionado.
4. Los Delegados estarán obligados a mostrar puntualidad en todas las sesiones del MUNUN. Al comenzar cada sesión, si el Delegado no se encuentra presente durante el pase de lista, esta falta será considerada como un retraso. El primer y segundo retrasos serán sancionados con una amonestación y el tercero, derivará automática y definitivamente en la suspensión de participación en el MUNUN.
5. La acreditación de los participantes es de vital importancia para la seguridad y el buen desarrollo del MUNUN, por lo tanto, todos los participantes deberán portar a la vista su credencial oficial en todo momento.
6. Durante las sesiones del MUNUN, está estrictamente prohibido comer, fumar, consumir bebidas alcohólicas, drogas, y/o utilizar artefactos electrónicos que interfieran con el debate. El uso de estupefacientes y/o el abuso de alcohol durante y fuera de las sesiones del MUNUN por parte de los participantes será motivo de expulsión.
7. En el MUNUN, no será tolerada ninguna muestra de discriminación basada en el sexo, color, país de origen, edad, religión, discapacidad física, favoritismos u otros.
8. Los delegados no deberán ejercer ningún tipo de plagio.

