

ISTMUN



HANDBOOK

CÓDIGO DE CONVIVENCIA

El presente código tiene el propósito de informar a todos los participantes del modelo ISTMUN el conjunto de reglas, procedimientos, principios y demás aspectos que hacen posible que la conferencia se lleve a cabo de una manera respetuosa y ordenada.

Si algún participante en el modelo incumple las normas establecidas de la conferencia en el presente documento, terminará siendo sancionado por parte de las autoridades del modelo.

Normas de conducta de ISTMUN:

1. Todo tipo de agresión física, verbal o psicológica está estrictamente prohibido.
2. Está totalmente prohibido el consumo de alcohol, tabaco y demás sustancias psicoactivas durante la conferencia.
3. Cualquier daño causado a la infraestructura de las instalaciones del Gimnasio Iragua y/o Colegio San Tarsicio acarreará sanciones y el pago de sus gastos de mantenimiento o reposición según el caso por parte del delegado y el colegio al que pertenece.
4. Todos los delegados deben ser puntuales al momento de llegar a cada una de las sesiones de sus respectivos comités. Los presidentes impondrán amonestaciones a los delegados que no se presenten a tiempo en los comités.
5. Todos los asistentes del modelo son responsables de sus pertenencias; por lo tanto se comprometen a tomar medidas y precauciones necesarias para evitar su extravío y/o daño.
6. Es obligatorio el uso de la escarapela en todo momento durante el modelo.
7. Ningún delegado puede entrar a un salón distinto al que le corresponde a su comité durante el trabajo en comité, salvo con autorización expresa de la Secretaría General.
8. El uso de dispositivos electrónicos en comité se permite únicamente para temas relacionados de este. El incumplimiento de esta norma traerá consigo amonestaciones al delegado. Si se da repetidamente la infracción a esta norma a lo largo de la sesión, este derecho será revocado en todo el comité y los dispositivos no podrán seguir siendo usados.
9. Cualquier otra falta, así no se encuentre consignada en el presente código, y que los miembros de la rama ejecutiva consideren como tal, será sancionada. La reincidencia en faltas por parte de cualquier participante del modelo constituye una causa de expulsión de la conferencia. Los delegados deben cumplir con los Reglamentos o Manual de Convivencia de su colegio respectivo.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Teniendo en cuenta que el Modelo de Naciones Unidas es un evento formal en el que se simula un comité de las de Naciones Unidas,

Reconociendo que la forma de vestir de todos los participantes es parte de la experiencia del Modelo de Naciones Unidas,

Considerando que un atuendo apropiado es una manera de mostrar respeto hacia el país representado, hacia las demás delegaciones y hacia la Organización de las Naciones Unidas,

Reconociendo que lo que se considera vestimenta formal varía de región a región,

Considerando la necesidad de adoptar un código de vestimenta apropiado para la ocasión,

El modelo Adopta como regla general, el código de vestimenta que se transcribe a continuación:

	Mujeres	Hombres
Trajes	El traje debe estar planchado y limpio, preferentemente de colores neutros preferiblemente.	El traje debe estar planchado y limpio, preferentemente de un colore neutro.
Parte de arriba	Blusa, camisa o vestido con un largo adecuado (menos de cuatro dedos de la rodilla). No se permiten blusas con escote, espalda afuera o un hombro.	Camisa de manga larga con una corbata. Se recomienda que la camisa sea de un color claro.
Parte de abajo	Si se opta por una falda, el largo debe ser adecuado, y se han de llevar medias. Se deben evitar los estampados excesivamente llamativos.	Pantalones de traje. Se recomienda que sean del mismo color que el saco del traje.
Zapatos	Las zapatillas de deporte o sandalias no están permitidas. Si se opta por un calzado con tacón, debe asegurarse de sentirse cómoda con ellos.	Zapatos clásicos de vestir.

FUNCIONES DE LOS PARTICIPANTES DEL MODELO

Mesa Directiva:

Son la autoridad máxima en los Modelos de las Naciones Unidas. Se encargan de organizar, coordinar e interrelacionar todos los participantes de la conferencia (STAFF, Sponsors, Mesas Directivas, Prensa, Delegados y observadores). Además, son las figuras encargadas de solucionar cualquier inconveniente o conflicto mayor que ocurra en cada uno de los comités.

Presidentes:

El deber principal de los presidentes es dirigir el trabajo por comisiones y ser la autoridad dentro de su comité. Con antelación al modelo, los presidentes deben escribir la guía de introducción de los temas que serán debatidos en el comité. Los delegados deben leer esta guía al momento de realizar su investigación. Adicionalmente, debe asegurar el cumplimiento del procedimiento parlamentario y el código de conducta. El presidente debe mantener un comportamiento ético y serio, una disciplina ejemplar y hacer respetar su autoridad.

Prensa:

Las personas que conforman el equipo de prensa son estudiantes que serán periodistas encargadas del reportaje de los eventos importantes que ocurren en cada uno de los comités del modelo. Asimismo, todos los miembros del equipo de prensa son responsables de mantener informados a todos los participantes del modelo acerca del desarrollo de la conferencia por medio de la publicación diaria de informes de los comités en un sistema informativo, sea impreso o digital.

El equipo hace uso de fotografía, habilidades de escritura y software de publicación para cumplir con su función principal. Los miembros de prensa son liderados por una coordinadora de prensa. Estos deben ser serios y profesionales, y es obligatorio hacer uso de un lenguaje y comportamiento respetuoso ante cualquier circunstancia presentada a lo largo de la conferencia. Deben ocupar los espacios y realizar los roles que se les asignen y no extralimitarse en sus funciones.

Secretarías de piso:

Los secretarios de piso son los encargados de establecer una comunicación entre los miembros de un comité por medio de la distribución de mensajes escritos. Los secretarios de piso tienen la función de revisar si el contenido de los mensajes es pertinente al comité; dado el caso en que no lo sea, tiene que avisarle a la mesa directiva para así imponer la amonestación respectiva.

Delegado:

El delegado es la persona encargada de defender y representar la posición diplomática de un Estado. En cada comité, los delegados deben debatir acerca de las problemáticas de carácter internacional teniendo en cuenta la perspectiva que tiene su delegación. Cualquier tipo de opiniones personales no están permitidas en el debate. El comportamiento de un delegado debe ser igual que el de un miembro del servicio diplomático, que se caracteriza por el respeto y la diplomacia hacia todos.

Documentos obligatorios

Discurso de apertura/Opening Speech:

Este es un discurso que debe durar máximo 60 segundos en el cuál la delegación debe establecer su posición (teniendo en cuenta su política exterior) ante los temas que serán debatidos en comité. El discurso debe ser leído enfrente de todo el comité en la primera sesión.

Procedimiento Parlamentario

Llamado a Lista/Roll Call:

Es el primer procedimiento que debe ser realizado en cualquier comité cuando comienza la conferencia y cada vez que se reanude la sesión. La mesa directiva llama a cada delegación en orden alfabético. En el caso en que las delegaciones están presentes, estas deben responder "Presente" o "Presente y votando". Cuando se responde "Presente y votando", la delegación está renunciando a su derecho de abstención en las votaciones que se llevan a cabo en el comité. Si el delegado llega tarde de manera reiterativa, serán objeto de medidas normativas a que quedan a discreción de los presidentes.

Mensajería de Piso:

Durante el trabajo en comité cualquier miembro de la mesa o delegado puede hacer uso de la mensajería de piso. Este sistema sirve como una vía de comunicación entre los participantes. Aunque no se requiere que estos mensajes estén escritos con lenguaje protocolario, si es necesario que el contenido sea acorde con lo tratado en la comisión. Si el mensaje se encuentra fuera de orden, el delegado recibirá un llamado de atención y/o amonestación bajo consideración de la mesa. La comunicación usando este medio entre sponsors u observadores y delegados durante los tiempos de comité está completamente prohibida.

Si se requiere mandar un mensaje por la mensajería de piso, el usuario deberá levantar su mano. Enseguida, una secretaria de piso se acercará a él para llevar su mensaje. La secretaria de piso tiene que revisar el contenido; si este es apropiado mandará el mensaje sin ningún problema, si el comunicado no trata temas del comité, lo llevará a la mesa. En caso de que muchos de los mensajes estén fuera de orden, la mesa puede iniciar un periodo durante el cual todos los mensajes deben ser revisados por la mesa.

PUNTOS/POINTS

Punto de Privilegio Personal
Punto de Orden
Punto de Duda Parlamentaria
Punto de Relevancia
Punto de Información

Point of Personal Privilege
Point of Order
Point of Parliamentary Inquiry
Point of Relevance
Point of Information

Punto de Privilegio Personal / Point of Personal Privilege: Empleado en caso de que exista un impedimento a la capacidad de participar plenamente en la sesión. Es un punto que no debe usarse mientras otro delegado está hablando, exceptuando el caso de que un delegado no pueda escuchar a otro.

Punto de Orden / Point of Order: Empleado para denunciar cualquier violación o falta en el procedimiento del comité establecido en este Handbook. La Mesa determinará la veracidad del punto e inmediatamente corregirá el error de ser necesario.

Punto de Duda Parlamentaria / Point of Parliamentary Inquiry: Empleado para pedir la aclaración de una duda acerca de vocabulario o procedimiento del comité.

Punto de Relevancia / Point of Relevance: Es un punto que el delegado hace en caso de que otra delegación haga mención a un tema que no haga referencia al tema de discusión de comité. De ser utilizado de manera incorrecta queda a discreción de la mesa suspenderlo.

Punto de Información / Point of Information:

- Al delegado / To the delegate: Este punto se usa cuando en un debate formal al delegado le sobra tiempo y escoge abrirse a puntos de información. Tienen que usar solo el tiempo que les resta para responder a la pregunta planteada por otro delegado. Este punto no se puede hacer en la lectura de discursos de apertura.
- A la Mesa / To the Chair: Es un punto que el delegado pide para hacerle preguntas a la mesa, si el delegado solicita acercarse a la mesa, esta le concede el permiso siempre y cuando se encuentren los dos presidentes.

MOCIONES/MOTIONS

Moción para Abrir Sesión
Moción para Leer Discursos de Apertura
Moción para Abrir la Agenda
Moción para Suspender Sesión
Moción para Reanudar Sesión
Moción para Iniciar un Debate Informal
Moción para Iniciar un Debate Formal
Moción para una Sesión Extraordinaria de Preguntas
Moción para Iniciar un Tiempo de Lobby
Moción para Extender el Tiempo
Moción para Presentar un Papel de Trabajo
Moción para Leer el Proyecto de Resolución
Moción para Introducir Enmiendas
Moción para proceder con la Votación Final
Moción para Cerrar la Agenda
Moción para Cerrar Sesión

Motion to Open Session
Motion to Read the Opening Speeches
Motion to Open Agenda
Motion to Suspend Session
Motion to Resume Session
Motion to Start an Unmoderated caucus
Motion to Start a Moderated caucus
Motion for an Extraordinary Question Session
Motion to Start Lobby Time
Motion to Extend Time
Motion to Present Working Paper
Motion to Read Draft Resolution
Motion to Introduce Amendments
Motion for initiating the Final Voting
Motion to Close Agenda
Motion to Close Session

Moción para Abrir la Sesión / Motion to Open Session: Se realiza después del primer llamado a lista del modelo para dar inicio a la sesión de trabajo de los días siguientes en el comité. Sólo se usa una vez en toda la conferencia.

Moción para Leer Discursos de Apertura / Motion to Read Opening Speeches: Se realiza después de abrir la sesión con la finalidad de leer los discursos. Cada delegado debe pasar en frente del comité para leerlo.

Moción para Abrir la Agenda / Motion to Open Agenda: Se realiza después de leer los discursos de apertura y con la misma se estipula el tema a discutir. Se debe enunciar el tema con el que se desea abrir la agenda.

Moción de Sesión Extraordinaria de Preguntas / Motion for an Extraordinary Question Session: Se puede realizar luego de que un orador haya hecho su intervención en un debate informal para hacer interrogantes acerca de lo dicho, la mesa debe preguntar al delegado que va a ser cuestionado si se encuentra dispuesto a responder las preguntas y la cantidad de estas que considera pertinentes.

Moción para Iniciar un Debate Informal / Motion to Start an Unmoderated caucus: Se realiza para abrir un debate con un tema específico. El delegado que propone la moción debe establecer el tiempo de debate y el tema específico del cual se hablará. Para participar los delegados deben levantar sus plaquetas y la mesa otorgará la palabra. No existe un límite de tiempo por orador a menos que la mesa lo desee. El delegado que propuso la moción será el primer reconocido para intervenir.

Moción para Iniciar un Debate Formal / Motion to Start a Moderated caucus: Se realiza para abrir un debate con un tema específico y un tiempo limitado por orador. Para Participar la mesa abrirá una lista de las delegaciones que deseen hablar, el número de delegaciones depende del tiempo del debate. El delegado que propuso la moción es el primero en dicha lista.

Moción para Iniciar un Tiempo de Lobby / Motion to Start Lobby Time: Empleada para iniciar un tiempo de formación de alianzas, negociación y establecer bloques ante el tema, a su vez es un tiempo que se debe aprovechar para redactar y reformar papeles de trabajo, proyectos de resolución y comunicados de prensa. El delegado que propone la moción debe establecer la finalidad del Lobby y el tiempo de duración de este. Si el tiempo de lobby va a terminar y se considera necesario extenderlo, se puede hacer una moción para ello, siempre y cuando el tiempo no se haya agotado en su totalidad.

Moción para Reanudar la Sesión / Motion to Resume Session: Se realiza para reanudar el la sesión suspendida.

Moción para Suspendir la Sesión / Motion to Suspend Session: Se emplea cuando hay que suspender el trabajo del comité, esta moción se hace para ir a descanso y almuerzo.

Moción para Cerrar la Agenda / Motion to Close Agenda: Una vez se han terminado de discutir los temas de la Agenda y se han votado los proyectos de resolución, se cierra la agenda del Comité.

Moción para Cerrar la Sesión / Motion to Close the Session: Es la moción que cierra formalmente el trabajo del comité. Se realiza al final del trabajo en comité el último día de la conferencia.

Moción para Presentar un Papel de Trabajo / Motion to Present Working Paper: Se emplea una vez que la mesa ha revisado el papel de trabajo y autoriza para que los delegados que lo redactaron pasen a presentarlo ante el resto del comité. Solo se autoriza a un máximo de 3 delegados para pasar al frente.

Moción para Leer el Proyecto de Resolución / Motion to Read Draft Resolution: Se emplea una vez las delegaciones terminen de redactar el documento y pasen a leerlo en frente de todo el comité. Solo las delegaciones cabezas de bloque pasan a presentar el proyecto de resolución.

Moción para Introducir Enmiendas / Motion to Introduce Amendments: Se hace para proceder a leer las enmiendas que lleguen a la mesa para hacer cambios a los proyectos de resolución. Se votan y luego se puede pasar a votación final.

Moción para proceder con la Votación Final / Motion for initiating the Final Voting: Una vez que se han leído los proyectos de resolución, se hayan discutido después de su lectura y el proceso de votación de enmiendas haya terminado, se puede proceder a votación final para definir si el documento pasa a ser una resolución oficial de las Naciones Unidas. La votación se hará con la lista de países del comité sin excepción, se recuerda que los países que en el llamado a lista dijeron “presente y votando” no pueden abstenerse.

Moción para Extender el Tiempo / Motion to Extend Time: Si el tiempo establecido inicialmente para un Tiempo de Lobby o Debate Informal desea ser ampliado, será pertinente realizar esta moción. Está a discreción de la mesa decidir si dicha moción será tomada en cuenta o no.

OTROS DOCUMENTOS

Papel de Trabajo

Un papel de Trabajo es un documento no oficial de carácter opcional (Queda a disposición de la mesa pedírselo a los delegados o no). Este documento es resumen de las ideas, hecho por los diferentes bloques, que se han debatido a lo largo de la sesión, no requiere ningún tipo de formato pero debe ser presentado por 2 o 3 delegaciones ante todo el comité.

Este documento no requiere ningún tipo de formato específico. Puede ser elaborado en digital o en hojas de papel. Es un documento previo a los proyectos de Resolución. La mesa los distinguirá con caracteres numéricos a su discreción.

Proyecto de Resolución

Una Resolución es un documento oficial de las Naciones Unidas redactado por las delegaciones presentes en un comité y que ha sido aprobado previamente por este y busca dar solución a una problemática. Asimismo, un proyecto de resolución es un borrador que contiene la estructura y el formato de una resolución que es expuesto ante un comité para su corrección, aprobación o descarte. Este documento contiene los pasos a seguir para dar una solución ante la problemática siendo discutida en el comité.

El proyecto de resolución es redactado por varias delegaciones que están encabezadas por dos delegaciones que son llamadas cabeza de bloque. Estas dos delegaciones son las que pasan leer el documento en frente de todo el comité y a resolver las dudas que las delegaciones tengan respecto al proyecto de resolución.

Un Proyecto de Resolución está compuesto por frases preambulatorias y por frases resolutivas.

Las frases preambulatorias tienen como objetivo el planteamiento y explicación de la problemática actual.

Las frases resolutivas buscan dar solución al tema de discusión por medio de sugerencias, hacer llamados de atención, órdenes de acción, condenas, entre otros.

Para que este documento pueda llegar a ser expuesto en el comité, es necesario que los países redactores recolecten las firmas de todas las delegaciones presentes en el comité. Estas firmas no comprometen a la delegación firmante de apoyar o rechazar el Proyecto de Resolución que está leyendo; simplemente, la firma hace referencia a la intención de la delegación firmante de que éste Proyecto de Resolución sea escuchado y debatido. Estas firmas deben ir como un anexo al documento en una hoja con las firmas. Este anexo debe ser entregado a la mesa. La firma de un país es el nombre completo de este.

Los Proyectos de Resolución se redactan durante los tiempos de lobby. La mesa dará un tiempo específico para que estos sean redactados. No se aceptarán proyectos de resolución si no son entregados en el rango de tiempo establecido por la mesa.

Cuando ha culminado el tiempo de lobby, se procederá con la lectura, debate y votación de los Proyectos de Resolución que han sido previamente aprobados por la Mesa Directiva.

Los delgados que son cabeza de bloque son los que pasan a leer el documento. Al final de la lectura se abren puntos de información. Si es pertinente, se puede hacer una moción para discutir el Proyecto de Resolución en un debate informal.

Nótese que desde el momento en el que las delegaciones cabeza de bloque comienzan a leer el Proyecto de Resolución hasta que termina la discusión del documento, cualquier delegación tendrá la oportunidad de presentar una enmienda de forma escrita a la Mesa Directiva para modificarlo.

Una vez hechas las enmiendas, se procederá con el procedimiento de Votación en el comité.

Un redactor de un Proyecto de Resolución no podrá votar en contra de su propio Proyecto de Resolución. No obstante, si un delegado se retira como redactor del Proyecto de Resolución o si otro redactor propone una enmienda para retirar a una delegación redactora del proyecto y la enmienda pasa, si será posible votar en contra del documento.

Formato y requisitos de un Proyecto de Resolución:

- Incluyendo las delegaciones cabeza de bloque, un Proyecto de Resolución debe tener 7 redactores (Países que aparecen oficialmente en el documento). Se debe tener en cuenta que sólo puede haber 2 cabezas de bloque y máximo 5 países redactores.
- Un Proyecto de Resolución debe tener como mínimo 5 frases preambulatorias y 7 frases resolutivas.
- Las frases preambulatorias deben estar en cursiva y la oración debe terminar con una coma
- Las frases resolutivas deben ir enumeradas, resaltadas en negrilla y la oración termina en punto y coma. La última frase resolutive termina en un punto.

Enmiendas:

Una enmienda se hace cuando una delegación, o varias, consideran que el papel de trabajo que se está presentando en ese momento necesita de ciertas mejoras. Estas mejoras, desde que se presentan al comité, son conocidas como enmiendas y son votadas por las delegaciones, dependiendo del tipo de éstas. Las enmiendas pueden ser amigables o no amigables.

Las enmiendas pueden ser presentadas por cualquier delegado a cualquier papel de resolución del comité. Estas deben ser presentadas a los presidentes por escrito, y si la Mesa la declara en orden, será pública. Está bajo el directo criterio de la Mesa recibir el tipo y cantidad de enmiendas que considere pertinentes. Si la Mesa cree que la forma en que está escrita la enmienda no es clara o afecta el funcionamiento del comité, tiene dos opciones: pedir a los países redactores de la enmienda que se corrija, o declararla fuera de orden. Para que sea aprobada una enmienda, tiene dos rondas de votación. Dependiendo del tipo de enmienda, Dependiendo del tipo de enmienda puede existir una o dos rondas de votación.

FRASES PREAMBULATORIAS

Además lamentando
Además recordando
Advirtiéndole además
Advirtiéndole con aprobación
Advirtiéndole con pesar
Advirtiéndole con preocupación
Advirtiéndole con satisfacción
Afirmando
Alarmados por
Buscando
Preocupados
Conscientes de
Considerando
Considerando también
Contemplando que
Convencidos
Creyendo plenamente
Creyendo que
Dando la bienvenida
Dándonos cuenta que
Declarando
Desaprobando
Deseando
Destacando
Enfatizando
Esperando
Expresando su aprecio
Guiados por

Habiendo adoptado
Habiendo considerado
Habiendo estudiado
Habiendo examinado Habiendo
prestado atención Habiendo oído
Habiendo recibido Notando con
profunda preocupación
Notando con satisfacción
Observando
Observando con aprecio
Observando con satisfacción
Objetando Perturbados
Preocupados por
Plenamente alarmadas
Plenamente conscientes de
Profundamente conscientes
Profundamente convencidos
Profundamente molestos
Profundamente perturbados
Profundamente preocupados
Reafirmando
Reconociendo
Recordando
Recordando también
Refiriéndose
Teniendo en cuenta
Teniendo en mente
Tomando en cuenta que

FRASES RESOLUTIVAS

Acepta
Además invita
Además proclama
Además recomienda
Además recuerda;
Además resuelve
Acoge con beneplácito
Afirma
Alienta
Alienta y exhorta
Apoya
Aprueba
Autoriza
Celebra
Condena
Confirma
Considera
Decide
Declara
Define
Declara prudente
Deplora
Designa
Encomia
Enfatiza
Exhorta
Expresa
Estima
Elogia
Expresa su aprecio
Expresa su deseo
Expresa su esperanza
Expresa su reconocimiento
Finalmente condena

Felicita
Hace un llamamiento a
Hace un llamado a
Hace hincapié
Ha resuelto
Insta
Invita
Incita
Insta una vez más
Lamenta
Llama
Llama a la atención
Nota
Observa
Pide
Proclama
Reafirma
Recomienda
Rechaza
Recuerda
Resuelve
Reitera
Reitera su apoyo
Reitera su convencimiento
Solemnemente afirma
Respalda
Señala
Solicita
Toma en cuenta
Transmite
Urge

EJEMPLO DE UN PROYECTO DE RESOLUCIÓN

Proyecto de Resolución 1.1

Comité Legal
Jurisdicción Universal en el Derecho

Cabezas de Bloque: República Federal de Alemania, República de Cuba

Países Redactantes: República Francesa, Reino de Bélgica, República Bolivariana de Venezuela, Reino de España, República de Chile

Países Firmantes: Anexo 1

Frases Preambulatorias:

Habiendo examinado todos los puntos de vista de las diferentes culturas de la comunidad internacional,

Considerando la necesidad de buscar un cambio en los Estatutos de Roma y la Corte Penal Internacional,

Plenamente alarmados por la falta de cooperación por parte de algunas delegaciones hacia la comunidad internacional,

Confiando en que las decisiones tomadas en el comité son las más apropiadas para la jurisdicción internacional y el beneficio de los países,

Buscando una unión jurídica global manteniendo la soberanía de los pueblos,

Guiados por la ambición de establecer un trato igual y universal hacia la comunidad internacional,

Lamentando la falta de inclusión de diferentes culturas en la actualidad,

Creyendo plenamente que la cooperación de la comunidad internacional es clave para una resolución efectiva,

Expresando agradecimientos por la comprensión de diferentes delegaciones en la búsqueda de una resolución,

Enfatizando en la necesidad de un cambio en la jurisdicción universal,

Resuelve:

1. Considera un Replanteamiento de los Estatutos de Roma para:
 - a. Integrar y fomentar la participación de países en organismos como la Corte Penal Internacional
 - b. Permitir una mayor eficacia por parte de la Corte Penal y mejorar su funcionamiento en la comunidad internacional para fomentar la seguridad internacional
 - c. Encontrar una base legal común para la comunidad internacional con el fin de tener referencias jurídicas similares sin cambiar ninguna legislación nacional
 - d. Iniciar un proceso paulatino hacia la jurisdicción universal por medio de la incursión de países a un mismo tratado jurídico;
2. Recuerda que ninguna ley internacional se puede sobreponer sobre la constitución o ley nacional de ninguno de los firmantes de dicho acuerdo por lo cual:
 - a. La religión no debe ser incluida en ninguna de las reformas de los estatutos ya que:
 - I. La religión oficial de cada país, si existente, es planteada por cada estado de manera individual en su legislación
 - II. Los castigos dados por diferentes religiones son asunto de cada uno de los países siempre y cuando no se genere un conflicto a nivel internacional
 - b. Los países están en su derecho de juzgar bajo las leyes nacionales si:
 - I. Su sistema jurídico es apto para sentenciar el caso específico
 - II. El crimen se da a una escala nacional y no es considerado como un crimen de guerra, un crimen de lesa humanidad, un genocidio o agresión hacia otro país de la comunidad internacional;
3. Recomienda la creación de un comité que:
 - a. Decida cuando un sistema judicial nacional es aplicable para una sentencia que involucre un conflicto entre ciudadanos de dos o más países
 - b. Regule a la Corte Penal Internacional y se asegure que no se extralimite de las responsabilidades otorgadas
 - c. No tenga poder del veto para garantizar y reafirmar la igualdad de todos los países en la comunidad internacional en asuntos jurídicos internacionales;
4. Enfatiza la necesidad de aplicar la irretroactividad presentada en el artículo 24 parágrafo 2 de los Estatutos de Roma en todos los casos que no hayan tenido una sentencia previa con el fin de:
 - a. No aplicar dos sanciones diferentes por el mismo delito a la misma persona
 - b. Garantizar que se reduzca la cantidad de casos impunes que se pueden presentar en caso de aplicar otro sistema
 - c. Velar por la seguridad de la sociedad y personas del común alrededor de todas las delegaciones en el comité;
5. Acoge la definición de agresión dada en Kampala que entrará en vigor el 1 de Enero de 2017 y no considera que esta se deba redefinir porque:
 - a. Integra una gran cantidad de casos, tanto individuales como colectivos, por lo cual permite investigar de manera efectiva a posibles agresores o infractores de la ley
 - b. Complementa los crímenes ya estipulados como lo son el genocidio, los crímenes de guerra y los crímenes de lesa humanidad;
6. Rechaza la intervención del Consejo de Seguridad en asuntos que incumban a la Corte Penal Internacional para evitar:
 - a. La jerarquización de una posible jurisdicción internacional por parte de los cinco países veto
 - b. La desaprobación o aprobación de intervenciones judiciales en países por conflictos de intereses;

7. Confirma que la soberanía de cada país debe ser respetada por la comunidad internacional y por organismos tales como la Corte Penal Internacional, sin dejar a un lado la responsabilidad de proteger estipulada en las Naciones Unidas para garantizar el cumplimiento de los Derechos Humanos;
8. Destaca que las propuestas planteadas se fundamentan en la responsabilidad de proteger y buscan afianzar los tres pilares estipulados para:
 - a. Evitar y prevenir la violación a la soberanía y a los Derechos Humanos
 - b. Reafianzar y demostrar el compromiso que se debe tener hacia los países de la comunidad internacional para fomentar el progreso de los mismos;
9. Reafirma la decisión de los vigentes estatutos en el artículo 121 parágrafo 3 para que cada una de las enmiendas sean votadas única y exclusivamente por los países firmantes;
10. Decide mantenerse al tanto de la situación.

ISTMUN