



MUNTCP

**Protocolo de bienestar y sana
convivencia de MUNTCP**

PROTOCOLO DE BIENESTAR Y SANA CONVIVENCIA DE MUNTCP

Preámbulo

El objetivo de este protocolo es el siguiente:

- 1. Garantizar la seguridad y bienestar de cada persona que participe en el evento.*
- 2. Asegurar el respeto por la dignidad de cada individuo involucrado en el evento.*
- 3. Fomentar el respeto mutuo entre todos los participantes.*
- 4. Establecer un entorno libre de violencia, discriminación, abusos, comportamientos arbitrarios, abusos de poder, hostigamiento o acoso, y garantizar la imparcialidad.*

CAPÍTULO 01: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Relación con las leyes y regulaciones

Este protocolo no tiene la intención de reemplazar las leyes y regulaciones establecidas por el Estado, ya sean la Constitución, Leyes Generales, Orgánicas o Bandos Municipales. En cambio, tiene la finalidad de ejemplificar y destacar ciertos aspectos del marco legal que nos rige con el propósito de promover el respeto por estas leyes.

Tecnologico de Monterrey Campus Puebla

*Vía Atlixcáyotl 5718 Col. Reserva Territorial Atlixcáyot 72453 Puebla, Pue, México
linfo@muntcp.org.mx | www.muntcp.org.mx | +52 (222) 4248204*

Artículo 2: Respeto por el marco normativo nacional

En ningún momento este Protocolo estará por encima de cualquier marco legal existente en los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 3: Tipos de Violencia

Cualquier forma de transgresión a la integridad de los participantes en este evento será considerada como violencia por este protocolo, incluyendo:

1. *Violencia física.*
2. *Violencia emocional.*
3. *Violencia psicológica.*
4. *Violencia social.*
5. *Violencia de género.*

Artículo 4: En el caso de individuos o entidades externas que colaboren con MUNTCP, se espera que sus acciones sigan las pautas establecidas en este Protocolo.

Estas regulaciones son válidas para los siguientes ámbitos:

- *Reuniones del Secretariado en formato presencial o virtual.*
- *Reuniones con delegados y delegadas en formato presencial o virtual.*
- *Capacitaciones a delegados, delegadas o Secretariado.*
- *Todas las sesiones del Modelo.*
- *Actividades realizadas posterior a las sesiones del Modelo.*
- *Acciones en redes sociales donde se dañe la integridad de alguna persona relacionada a MUNTCP.*

Tecnologico de Monterrey Campus Puebla

Vía Atlixcáyotl 5718 Col. Reserva Territorial Atlixcáyot 72453 Puebla, Pue, México
linfo@muntcp.org.mx | www.muntcp.org.mx | +52 (222) 4248204

- *Acciones llevadas a cabo dentro del recinto institucional.*

Artículo 5: Sobre las personas que comprenden este protocolo.

Este protocolo comprende a toda persona participante a la que se le haya agraviado por parte de otro participante del evento, comprendiese fuera o dentro del evento. Las personas que comprenden este protocolo son:

- *Delegados.*
- *Mesas.*
- *Advisors.*
- *Secretarios.*
- *Staff.*
- *Observadores.*
- *Advisors Externos.*
- *Personas pertenecientes al comité organizador.*
- *Personas ajenas al evento que hayan violentado a algún participante DENTRO DEL EVENTO.*
- *Personas participantes del evento que hayan cometido una falta al protocolo y dicha acción/omisión continúe afectando dentro del evento.*

Artículo 6: Sobre la Coercitividad del Protocolo

Todo participante tiene la obligación de cumplir con todo lo que dictamina el Protocolo de Bienestar y Sana Convivencia; de no cumplir con ello, consulte lo estipulado en el Secretariado.

Tecnologico de Monterrey Campus Puebla

Vía Atlixcáyotl 5718 Col. Reserva Territorial Atlixcáyot 72453 Puebla, Pue, México
linfo@muntcp.org.mx | www.muntcp.org.mx | +52 (222) 4248204

Artículo 7: La Estructura de Autoridad (Secretariado/Advisors/Mesas/Faculties)

Durante el período en el que MUNTCP está operativo, la organización de poder que se describe en este Protocolo es la siguiente:

Organigrama:

- Asesores Académicos (Advisors)
 - Secretaria General
 - Vice-Secretaria General
 - Secretaria Académica
 - Director/Directora de Mesas
 - Primer Presidente
 - Primer Moderador(a)
 - Primer Oficial Asistente (OA)
 - Primer Congresista
 - Director/Directora de Backgrounds
 - Secretario/a para la Asamblea General (GA)
 - Secretario/a para el Consejo de Seguridad (SC)
 - Secretario/a para el Consejo Económico y Social (ECOSOC)
 - Secretario/a para las Agencias Especializadas
 - Secretario/a para el Congreso de la Unión
- Secretaria de Relaciones Públicas
 - Directora de Imagen y Publicidad
 - Director/Directora de Relaciones Externas
 - Secretario/Secretaria de Relaciones Externas

Tecnologico de Monterrey Campus Puebla

Vía Atlxcáyotl 5718 Col. Reserva Territorial Atlxcáyot 72453 Puebla, Pue, México
linfo@muntcp.org.mx | www.muntcp.org.mx | +52 (222) 4248204

- Director/Directora de Delegados
 - Secretario/Secretaria de Delegados
- Secretaria de Coordinación y Logística
 - Director/Directora de Eventos
 - Secretario/Secretaria de Eventos
 - Director/Directora de Staffs
 - Secretario/Secretaria de Staff
- Secretario de Asuntos Comerciales
 - Director/Directora de patrocinios
 - Secretario/Secretaria de Patrocinios

CAPÍTULO 02: DE LAS AUTORIDADES DE MUNTCP

Artículo 1: El Alto Comando

El Alto Comando, también conocido como Alto Comando, está integrado por el Secretariado General y encabezado por la Secretaria General. Su principal objetivo es la organización del Modelo de las Naciones Unidas del Tecnológico de Monterrey Campus Puebla.

Artículo 2: El Secretariado y sus Departamentos

El Secretariado está conformado por la Secretaria General, Secretaria Académica, Secretario de Relaciones Públicas, Secretaria de Coordinación y Logística, Secretario de Asuntos Comerciales y Asesores Académicos. Además, el Alto Comando se

Tecnologico de Monterrey Campus Puebla

***Vía Atlixcáyotl 5718 Col. Reserva Territorial Atlixcáyot 72453 Puebla, Pue, México
linfo@muntcp.org.mx | www.muntcp.org.mx | +52 (222) 4248204***

Protocolo de bienestar y sana convivencia de MUNTCP



compone de los siguientes departamentos: Mesas, Backgrounds, Relaciones Externas, Delegaciones, Eventos, Staff y Patrocinios.

Artículo 3: Facultades del Secretariado

El Secretariado tiene la facultad de tomar decisiones en el evento, y su palabra es inapelable y definitiva. Toda delegación tiene el derecho de dirigirse al Secretariado para aclarar dudas y/o solicitar apoyo de cualquier tipo.

Artículo 4: Imposición de Sanciones

El Alto Comando tiene el derecho de imponer sanciones a quien viole lo dictado por el Reglamento General de MUNTCP.

Artículo 5: Órgano Revisor de Resoluciones

La Secretaria General, Secretaria Académica, Director/Directora de Backgrounds, Director/Directora de Mesas y Asesores Académicos conforman el Órgano Revisor de Resoluciones junto con la Asamblea General, el Consejo Económico y Social y el Consejo de Seguridad, siendo los únicos facultados para aprobar estas últimas.

Artículo 6: Moderación de Comités

El Alto Comando y el Secretariado podrán moderar los distintos comités en caso de ser necesario. No obstante, el Secretariado y el Alto Comando perteneciente al Departamento de Asuntos Académicos es el único facultado para irrumpir en el flujo

Tecnologico de Monterrey Campus Puebla

*Vía Atlixcáyotl 5718 Col. Reserva Territorial Atlixcáyot 72453 Puebla, Pue, México
linfo@muntcp.org.mx | www.muntcp.org.mx | +52 (222) 4248204*

del debate y tomar la palabra durante una sesión para informar al comité sobre acontecimientos relevantes al Modelo.

CAPÍTULO 03: FACULTADES EN LOS COMITÉS

Artículo 1: La Mesa en los Comités

La máxima autoridad dentro de cada comité será la mesa, que estará conformada por Presidente/a, Moderador/a y Oficial Asistente en comités de la ONU; Presidente/a, Vicepresidente/a y Secretario/a en comités del Honorable Congreso de la Unión; y Presidente/a, Vicepresidente/a y Secretario/a en la Corte Internacional de Justicia. La mesa es responsable de dirigir el debate, propiciar un ambiente idóneo para la resolución de conflictos y mantener el orden dentro de las sesiones.

Artículo 2: Apoyo de Miembros del Staff

Cada comité contará con el apoyo de uno o dos miembros del Staff que facilitarán la comunicación entre las delegaciones y la mesa.

Artículo 3: Facultades de la Mesa

La mesa está facultada para aplicar cualquier sanción de tipo disciplinaria o académica según considere, y su decisión frente al comité es definitiva e inapelable. En caso de existir impugnaciones a las mismas, el Secretariado será el encargado de revisar la situación y tomar una decisión al respecto.

Artículo 4: Funciones de la Presidencia

Tecnologico de Monterrey Campus Puebla

Vía Atlixcáyotl 5718 Col. Reserva Territorial Atlixcáyot 72453 Puebla, Pue, México
linfo@muntcp.org.mx | www.muntcp.org.mx | +52 (222) 4248204

La presidencia, como máxima autoridad dentro de un comité, tal y como lo expone el “Reglamento General de MUNTCP”, tiene las siguientes funciones:

- 1. Mantener el orden en todo momento entre las delegaciones para fomentar el debate y permitir a las delegaciones llegar a una solución.*
- 2. Inaugurar, suspender o clausurar las sesiones según sea el caso, siguiendo el protocolo de MUNTCP.*
- 3. Resolver los puntos de duda parlamentaria, orden y derechos de réplica que surjan en el comité.*
- 4. Exhortar a las delegaciones a contribuir al debate dentro de un cuarto intermedio moderado o la lista de oradores. Bajo esta petición, las delegaciones quedan obligadas a participar; de lo contrario, serán acreedoras de la amonestación pertinente.*
- 5. Amonestar a alguna delegación, en caso de que lo considere oportuno y prudente.*
- 6. Revisar las notas diplomáticas enviadas entre las delegaciones del comité para evitar complots, vocabulario inadecuado y discusiones fuera de lo debatido.*

Artículo 5: Funciones de la Moderación/Vicepresidente

La moderación es responsable de la organización de las sesiones, tal y como se menciona en el “Reglamento General de MUNTCP”, y tiene las siguientes funciones:

Tecnologico de Monterrey Campus Puebla

Vía Atlixcáyotl 5718 Col. Reserva Territorial Atlixcáyot 72453 Puebla, Pue, México
linfo@muntcp.org.mx | www.muntcp.org.mx | +52 (222) 4248204

1. *Llevar el proceso de las sesiones y crear un ambiente que favorezca el debate fluido de los tópicos.*
2. *Otorgar la palabra a las delegaciones conforme estas levanten su placard. El/la moderador/a está facultado/a para conceder la palabra de la manera que considere más adecuada, tomando en cuenta la relevancia de la opinión y/o postura de las delegaciones dentro del debate.*
 - a. *De la misma manera, el/la moderador/a está facultado/a para negar o exigir la participación de una delegación cuando lo considere necesario y/o pertinente.*
3. *En los comités en inglés, el/la moderador/a deberá responder las dudas que surjan de vocabulario.*

Artículo 6: Funciones del Oficial Asistente (OA)/Secretario

El/la Oficial Asistente, encargado/a de la logística y administración de los comités, tal y como se menciona en el “Reglamento General de MUNTCP”, tiene las siguientes funciones:

1. *Administrar el orden de las sesiones con base en el flujo del debate, incluyendo la lista de oradores, amonestaciones y toma de lista.*
2. *Llevar a cabo las enmiendas cuando estas surjan y corregir las que sean presentadas ante el comité.*
3. *Recoger las posiciones oficiales en la primera sesión y corroborar que coincidan con las que las delegaciones hayan subido a la plataforma en línea.*

Tecnologico de Monterrey Campus Puebla

Vía Atlixcáyotl 5718 Col. Reserva Territorial Atlixcáyot 72453 Puebla, Pue, México
linfo@muntcp.org.mx | www.muntcp.org.mx | +52 (222) 4248204

También, verificará todo documento utilizado dentro del debate y detectará cualquier tipo de plagio.

- 4. Registrar la participación de las delegaciones y llevará una bitácora, asignando una calificación basada en su esfuerzo, trabajo, coherencia y aporte dentro del debate.*

CAPÍTULO 04: FACULTADES DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ACADÉMICOS

El Departamento de Asuntos Académicos tiene las siguientes facultades exclusivas:

Artículo 1: Facultades

El Departamento de Asuntos Académicos, a cargo de la Secretaría Académica, tiene la responsabilidad de supervisar y gestionar los aspectos académicos del Modelo de las Naciones Unidas del Tecnológico de Monterrey Campus Puebla (MUNTCP). Este departamento se divide en dos sub-departamentos: el Departamento de Mesas y el Departamento de Backgrounds, cada uno dirigido por un Director o Directora. Además de contraer con las siguientes facultades:

- 1. Supervisar el desarrollo de comités y sesiones académicas.*
- 2. Coordinar la capacitación de las Mesas y Delegados.*

Tecnologico de Monterrey Campus Puebla

Vía Atlixcáyotl 5718 Col. Reserva Territorial Atlixcáyot 72453 Puebla, Pue, México
linfo@muntcp.org.mx | www.muntcp.org.mx | +52 (222) 4248204

3. *Evaluar y revisar las resoluciones propuestas por los comités, con la facultad exclusiva de aprobar o desechar dichas resoluciones.*
4. *Mantener el orden y la integridad académica en el evento.*
5. *Emitir sanciones académicas en caso de violaciones al reglamento.*
6. *Aprobación o Declinación de Hojas de Trabajo y de Resolución*

Artículo 2: Funciones del Departamento de Mesas

El Departamento de Mesas es responsable de supervisar y capacitar a las Mesas en cada comité. Este sub-departamento está encabezado por un Director o Directora. Las funciones específicas del Departamento de Mesas son:

1. *Capacitar a las Mesas (Presidente/a, Moderador/a, Oficial Asistente y, en caso de comités del Honorable Congreso de la Unión, un Congresista).*
2. *Brindar orientación y apoyo a las Mesas para mantener el orden y la eficiencia en las sesiones de los comités.*
3. *Resolver consultas y dudas planteadas por las Mesas en relación con la dinámica de los comités.*
4. *Colaborar con el Departamento de Backgrounds para el correcto funcionamiento de MUNTCP.*

Artículo 3: Funciones del Departamento de Backgrounds

Tecnológico de Monterrey Campus Puebla

Vía Atlixcáyotl 5718 Col. Reserva Territorial Atlixcáyot 72453 Puebla, Pue, México
linfo@muntcp.org.mx | www.muntcp.org.mx | +52 (222) 4248204

Protocolo de bienestar y sana convivencia de MUNTCP



El Departamento de Backgrounds se encarga de supervisar y gestionar los antecedentes y documentos de trabajo utilizados en los comités. Este sub-departamento está dirigido por un Director o Directora. Las funciones específicas del Departamento de Backgrounds son:

- 1. Gestionar y mantener actualizados los antecedentes (backgrounds) de los comités.*
- 2. Supervisar y coordinar la corrección de enmiendas presentadas por las delegaciones.*
- 3. Verificar la autenticidad y originalidad de los trabajos presentados por las delegaciones, evitando el plagio.*
- 4. Colaborar con el Departamento de Mesas para garantizar el buen funcionamiento de los comités.*
- 5. La aprobación o desaprobación de las hojas resolutivas presentadas por los comités.*

Artículo 4: Registro de Posiciones Oficiales

El Departamento de Asuntos Académicos se encargará de recopilar y registrar las posiciones oficiales presentadas por las delegaciones en la primera sesión de los comités. Además, verificará que estas posiciones sean coherentes con los documentos presentados durante el debate y evitando el plagio.

Tecnologico de Monterrey Campus Puebla

Vía Atlixcáyotl 5718 Col. Reserva Territorial Atlixcáyot 72453 Puebla, Pue, México
linfo@muntcp.org.mx | www.muntcp.org.mx | +52 (222) 4248204

Artículo 5: Calificación de la Participación

El Departamento de Asuntos Académicos llevará a cabo un registro de la participación de las delegaciones en los comités. Se asignarán calificaciones en función del esfuerzo, trabajo, coherencia y aporte de las delegaciones durante el debate.

CAPÍTULO 05: SITUACIONES PARTICULARES

Artículo 1: Atención Médica de Urgencia

En caso de una situación médica de emergencia que involucre a un participante, ya sea delegado, miembro del Secretariado u otro asistente, se debe buscar atención médica de urgencia de inmediato. MUNTCP proporcionará un servicio médico durante el evento para abordar estas situaciones.

Artículo 2: Procedimiento en Caso de Emergencia Médica

Cuando ocurra una emergencia médica, se deberán seguir los siguientes pasos:

- 1. Notificar inmediatamente al personal de seguridad o al equipo de organización del evento sobre la situación médica.*
- 2. Un equipo de primeros auxilios se movilizará rápidamente al lugar de la emergencia para brindar asistencia inicial.*
- 3. Si es necesario, se coordinará la atención médica de emergencia en un centro de salud adecuado.*

Tecnologico de Monterrey Campus Puebla

*Vía Atlxcáyotl 5718 Col. Reserva Territorial Atlxcáyot 72453 Puebla, Pue, México
linfo@muntcp.org.mx | www.muntcp.org.mx | +52 (222) 4248204*

4. *Se informará a los familiares o tutores designados sobre la situación y se coordinará la asistencia necesaria.*
5. *Se brindará apoyo y seguimiento a la persona afectada hasta que se recupere o se encuentre en condiciones estables.*

Artículo 3: Sismo o erupción volcánica

En caso de un sismo o una erupción volcánica durante el evento, se deben seguir los siguientes pasos:

1. *Mantener la calma y buscar refugio en un lugar seguro siguiendo los protocolos establecidos por la institución.*
2. *Seguir las instrucciones del personal capacitado de la institución.*
3. *Esperar a que pase el sismo o erupción volcánica antes de reanudar las actividades si es permitido por las autoridades escolares.*
4. *Verificar la integridad de las instalaciones y la seguridad de los participantes antes de continuar.*

Artículo 4: Ataques de Ansiedad o Crisis Nerviosas

En el caso de que alguien experimente un ataque de ansiedad o una crisis nerviosa, se deben seguir estos pasos:

1. *Mantener una vigilancia constante tanto dentro como fuera de los comités. Si alguien muestra signos evidentes de un ataque de ansiedad o una crisis nerviosa, los participantes deben reconocer la situación y actuar con calma.*

Tecnologico de Monterrey Campus Puebla

Vía Atlixcáyotl 5718 Col. Reserva Territorial Atlixcáyot 72453 Puebla, Pue, México
linfo@muntcp.org.mx | www.muntcp.org.mx | +52 (222) 4248204

2. *Proporcionar un espacio seguro y tranquilo para la persona afectada, alejándola de ruidos fuertes o estímulos abrumadores.*
3. *Mostrar empatía y comprensión hacia la persona afectada y ofrecer apoyo reconfortante.*
4. *Si la situación lo requiere, buscar atención médica de urgencia para la persona afectada.*
5. *Coordinar con familiares o tutores designados si es necesario.*
6. *Respetar la privacidad y confidencialidad de la experiencia de la persona afectada.*

CAPÍTULO 06: SANCIONES

Artículo 1: Sanciones según el Reglamento General de Estudiantes

Las sanciones aplicadas a participantes en el evento por violaciones al Protocolo de Bienestar y Sana Convivencia se registrarán por el Reglamento General de Estudiantes del Tecnológico de Monterrey Campus Puebla y por el Reglamento General de MUNTCP.

Artículo 2: Sanciones dentro de los Comités

Además de las sanciones previstas en el Reglamento General de Estudiantes, las mesas de los comités tienen la facultad de aplicar sanciones académicas y disciplinarias dentro del ámbito de sus comités. Estas sanciones serán comunicadas al Secretariado General y al Departamento de Asuntos Académicos para su registro.

Tecnologico de Monterrey Campus Puebla

*Vía Atlixcáyotl 5718 Col. Reserva Territorial Atlixcáyot 72453 Puebla, Pue, México
linfo@muntcp.org.mx | www.muntcp.org.mx | +52 (222) 4248204*

Artículo 3: Violaciones y Consecuencias

1. El Alto Comando y el Secretariado de MUNTCP están facultados para imponer sanciones disciplinarias a cualquier participante que viole el Reglamento General de MUNTCP, el Reglamento General de Estudiantes del Tecnológico de Monterrey Campus Puebla o las disposiciones de este Protocolo.
2. Las sanciones pueden variar en gravedad según la naturaleza de la violación y pueden incluir, entre otras, amonestaciones verbales, amonestaciones por escrito, suspensión temporal o expulsión del evento. Las sanciones serán determinadas por el Alto Comando y el Secretariado, considerando las circunstancias específicas de cada caso.

Artículo 4: Procedimiento de Sanciones

1. Cuando se sospeche o se haya cometido una violación, el Departamento de Asuntos Académicos de MUNTCP, representado por la secretaria Académica, llevará a cabo una investigación inicial.
2. Si la investigación inicial determina que es necesario tomar medidas disciplinarias, se llevará a cabo un proceso de audiencia. Durante la audiencia, la persona acusada tendrá la oportunidad de presentar su versión de los hechos y se le proporcionará un aviso por escrito sobre las posibles sanciones.

Tecnologico de Monterrey Campus Puebla

*Vía Atlixcáyotl 5718 Col. Reserva Territorial Atlixcáyot 72453 Puebla, Pue, México
linfo@muntcp.org.mx | www.muntcp.org.mx | +52 (222) 4248204*

3. De la mano con la Secretaria General, la Secretaria Académica, Director de Backgrounds, Directora de Mesas y Asesores Académicos (Advisors), serán los encargados de revisar los casos de sanciones y tomar una decisión final.

Artículo 5: Apelaciones

1. Las decisiones del Órgano Revisor de Resoluciones son definitivas y no pueden apelarse dentro del evento.

Artículo 6: Registro de Sanciones

1. Todas las sanciones impuestas a los participantes durante el evento serán registradas y conservadas por el Departamento de Asuntos Académicos de MUNTCP. Esta información se utilizará para futuras referencias y seguimiento.
2. En caso de que una sanción resulte en la expulsión de un participante del evento, se notificará a la Escuela Preparatoria del Tecnológico de Monterrey Campus Puebla de la decisión y se proporcionará información adicional según sea necesario.

Artículo 7: Colaboración con el Reglamento General de Estudiantes

1. MUNTCP reconoce y respeta el Reglamento General de Estudiantes del Tecnológico de Monterrey Campus Puebla como la autoridad máxima en asuntos disciplinarios.

Tecnologico de Monterrey Campus Puebla

*Vía Atlxcáyotl 5718 Col. Reserva Territorial Atlxcáyot 72453 Puebla, Pue, México
linfo@muntcp.org.mx | www.muntcp.org.mx | +52 (222) 4248204*

Protocolo de bienestar y sana convivencia de MUNTCP

MUNTCP

2. Las sanciones impuestas por MUNTCP no afectarán las decisiones o sanciones adicionales que pueda aplicar el Tecnológico de Monterrey Campus Puebla de acuerdo con su Reglamento General de Estudiantes.



Tecnológico de Monterrey Campus Puebla

*Vía Atlixcáyotl 5718 Col. Reserva Territorial Atlixcáyot 72453 Puebla, Pue, México
linfo@muntcp.org.mx | www.muntcp.org.mx | +52 (222) 4248204*