



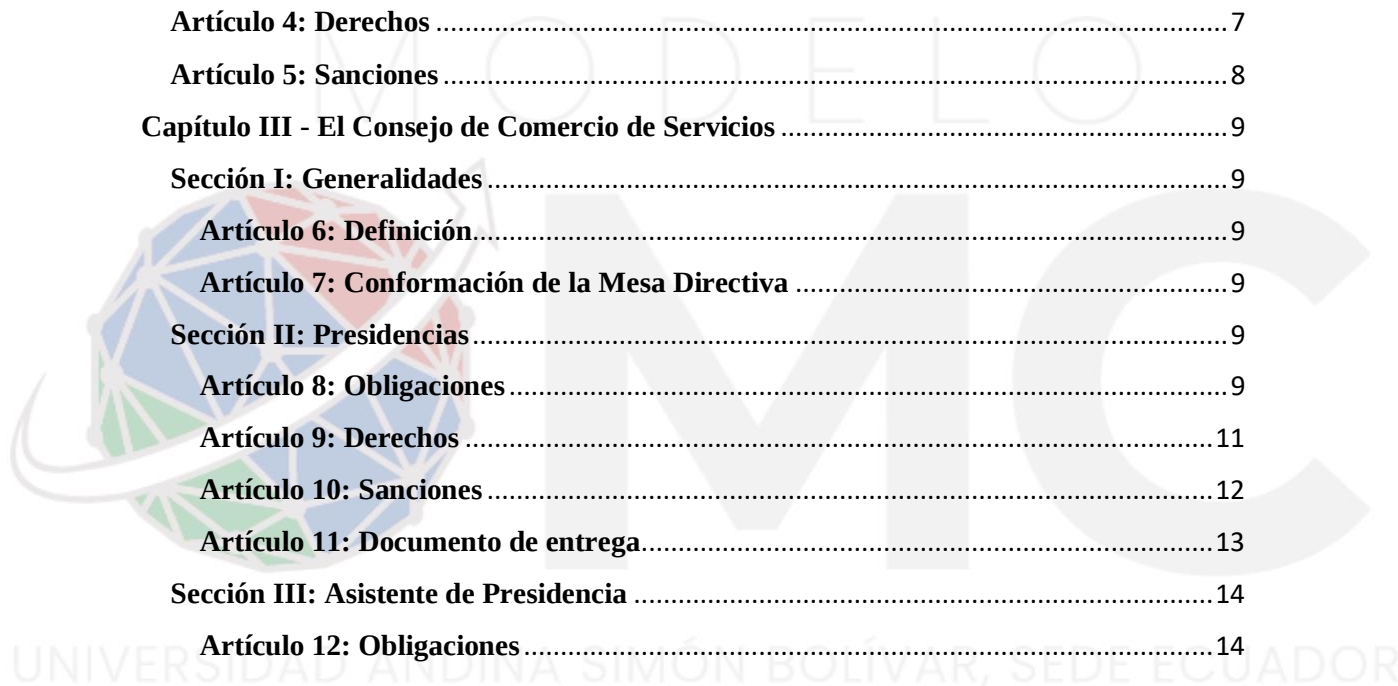
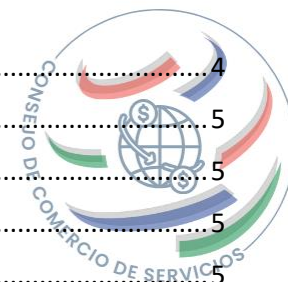
REGLAMENTO DEL MODELO OMC ECUADOR 2024



CONSEJO DE COMERCIO DE SERVICIOS

UNIVERSIDAD ANDINA SIMÓN BOLÍVAR, SEDE ECUADOR

Carta de presentación.....	4
Reglamento del Modelo OMC Ecuador 2024.....	5
Capítulo I - Disposiciones Generales.....	5
Artículo 1: Ámbito de aplicación.....	5
Artículo 2: Estructura del Modelo	5
Capítulo II – Director/a General	5
Artículo 3: Obligaciones	5
Artículo 4: Derechos	7
Artículo 5: Sanciones	8
Capítulo III - El Consejo de Comercio de Servicios	9
Sección I: Generalidades	9
Artículo 6: Definición.....	9
Artículo 7: Conformación de la Mesa Directiva	9
Sección II: Presidencias	9
Artículo 8: Obligaciones	9
Artículo 9: Derechos	11
Artículo 10: Sanciones	12
Artículo 11: Documento de entrega.....	13
Sección III: Asistente de Presidencia	14
Artículo 12: Obligaciones	14
Artículo 13: Derechos	15
Artículo 14: Sanciones	15
Sección IV: Delegados/as Gubernamentales.....	17
Artículo 15: Obligaciones	17
Artículo 16: Derechos	18
Artículo 17: Sanciones	19
Artículo 18: Documento de entrega.....	20
Sección VI: Procedimiento de la sesión.....	21
Artículo 19: Disposiciones generales	21
Artículo 20: Agenda.....	22
Artículo 23: Documentos de trabajo	25
Artículo 24: Entrega de reconocimientos.....	26
Referencias.....	27





UNIVERSIDAD ANDINA
SIMÓN BOLÍVAR
Ecuador



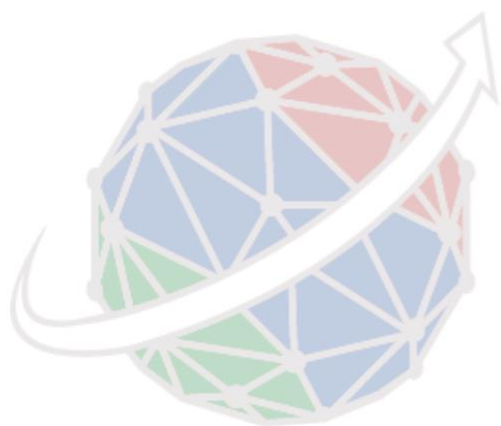
ORGANIZACIÓN
MUNDIAL
DEL COMERCIO



PROGRAMA
DE CÁTEDRAS
OMC



MODELO



MC

UNIVERSIDAD ANDINA SIMÓN BOLÍVAR, SEDE ECUADOR

Carta de presentación

Estimados participantes:

Es un honor darles la más cordial bienvenida a la primera edición del Modelo OMC Ecuador, un evento que refleja la relevancia del comercio internacional en la construcción de un mundo más interconectado y próspero. Este evento, auspiciado por la Cátedra OMC Ecuador, dentro del Programa de Cátedras de la Organización Mundial del Comercio (OMC), representa una oportunidad invaluable para que todos los participantes se adentren en los desafíos y oportunidades que enfrenta el sistema multilateral de comercio.

El Programa de Cátedras de la OMC es una iniciativa de gran importancia, diseñado para fortalecer las capacidades académicas, la investigación, la enseñanza y el desarrollo de políticas comerciales en países de todo el mundo. La Cátedra OMC Ecuador, con sede en la Universidad Andina Simón Bolívar sede Ecuador, se constituye como un pilar fundamental en la formación de futuros líderes y expertos en comercio, conectando a nuestro país con la economía internacional.

Los modelos de simulación académica son herramientas poderosas que permiten a los estudiantes experimentar de primera mano el funcionamiento de organizaciones internacionales. A través de estas experiencias, ustedes podrán desarrollar habilidades de negociación, diplomacia y análisis crítico, preparándose para enfrentar los desafíos de un mundo cada vez más complejo.

Simular el funcionamiento de la OMC, la segunda organización internacional más grande del mundo, no solo les proporcionará una comprensión profunda de las reglas y procedimientos que rigen el comercio global, sino que también les permitirá asumir el rol de los actores clave en las negociaciones internacionales, enfrentando dilemas y tomando decisiones que pueden impactar el curso de la economía mundial.

El presente Reglamento tiene como objetivo proporcionar una estructura clara para el desarrollo del Modelo OMC Ecuador 2024, asegurando que los procedimientos se asemejen lo más posible a la OMC real. El reglamento está diseñado para guiarlos en sus roles y responsabilidades, garantizar un espacio de debate constructivo e inclusivo, promoviendo la participación activa, el respeto mutuo y el aprendizaje significativo.

Queremos aprovechar esta oportunidad para alentarlos a participar con entusiasmo, consistencia y compromiso durante todo este evento. Ustedes son los líderes de hoy y mañana, cada debate, cada negociación y cada propuesta que formulen en este modelo contribuirá no solo a su crecimiento personal, sino también a la construcción de un mundo más justo y equitativo.

Que este sea un espacio de aprendizaje, intercambio de ideas y construcción de amistades duraderas. ¡Adelante, su futuro en el comercio internacional comienza aquí!

*Con aprecio,
Dirección General del Modelo OMC Ecuador 2024.*

Reglamento del Modelo OMC Ecuador 2024

Capítulo I - Disposiciones Generales

Artículo 1: Ámbito de aplicación

El presente Reglamento se aplicará a todas las actividades y sesiones del Modelo OMC Ecuador 2024. Será de obligado cumplimiento para todos los participantes de la simulación, incluyendo Director/a General, Presidencias, Asistentes de Presidencia, representantes de los Miembros de la OMC¹, y cualquier otro personal involucrado en la organización y desarrollo del evento. Las disposiciones contenidas en este reglamento regirán desde el inicio hasta la clausura oficial del Modelo OMC Ecuador 2024.

Artículo 2: Estructura del Modelo

El Modelo OMC Ecuador 2024 contará con la simulación del rol de Director/a General y de siete instancias de la Organización Mundial del Comercio:

1. Director/a General
2. Conferencia Ministerial
3. Consejo de Comercio de Mercancías
4. Consejo de Comercio de Servicios
5. Comité de Comercio y Desarrollo
6. Comité de Comercio y Medio Ambiente
7. Órgano de Solución de Diferencias
8. Órgano de Examen de Políticas Comerciales

En el Modelo OMC Ecuador 2024 se podrá utilizar la terminología “comités” para referirse a cualquiera de las siete instancias simuladas.

Cada comité contará con su Mesa Directiva, la cual estará integrada por las Presidencias y el/la Asistente de Presidencia. El conjunto de las Mesas Directivas de todos los comités se conocerá como el Comité Académico del Modelo OMC Ecuador 2024.

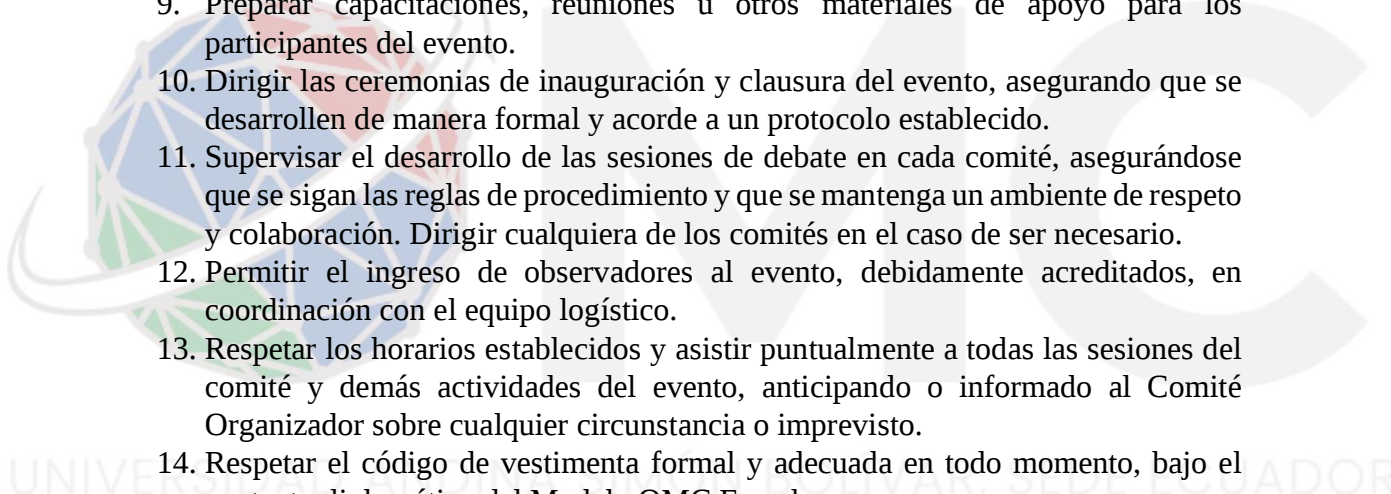
Capítulo II – Director/a General

Artículo 3: Obligaciones

El/la Director/a General será la máxima autoridad dentro del Modelo OMC Ecuador y estará bajo la supervisión de la Cátedra OMC Ecuador, en su calidad de Comité Organizador del Modelo. El/la Director/a General tendrá las siguientes obligaciones:

1. Elaborar y supervisar la planificación y organización general del evento, asegurando que todas las actividades del Comité Organizador se desarrollen conforme a un cronograma establecido.

¹ Los Miembros de la OMC son países o uniones aduaneras. Los/as estudiantes podrán representar a cualquiera de los actuales 164 Miembros de la OMC, en calidad de Delegados/as Gubernamentales.

- 
- 
2. Ser el punto de referencia para el Comité Organizador y todos los participantes, resolviendo dudas y conflictos que puedan surgir durante el evento.
 3. Establecer canales de comunicación claros y efectivos con el Comité Organizador, participantes y demás áreas involucradas en el evento.
 4. Promover el Modelo OMC Ecuador en universidades a nivel nacional, medios de comunicación y plataformas sociales para atraer la mayor participación posible.
 5. Elaborar, socializar y supervisar el cumplimiento del Reglamento del Modelo OMC Ecuador.
 6. Desarrollar un cronograma detallado para los días del evento, que incluya todas las actividades y eventos paralelos del Comité Organizador.
 7. Abrir la convocatoria para el Comité Académico del Modelo OMC Ecuador y seleccionar, en conjunto con el Comité Organizador, a las Presidencias y Asistentes de Presidencia de cada comité.
 8. Supervisar y proponer reformas a los temas y guías académicas realizadas por las Presidencias de cada comité.
 9. Preparar capacitaciones, reuniones u otros materiales de apoyo para los participantes del evento.
 10. Dirigir las ceremonias de inauguración y clausura del evento, asegurando que se desarrollen de manera formal y acorde a un protocolo establecido.
 11. Supervisar el desarrollo de las sesiones de debate en cada comité, asegurándose que se sigan las reglas de procedimiento y que se mantenga un ambiente de respeto y colaboración. Dirigir cualquiera de los comités en el caso de ser necesario.
 12. Permitir el ingreso de observadores al evento, debidamente acreditados, en coordinación con el equipo logístico.
 13. Respetar los horarios establecidos y asistir puntualmente a todas las sesiones del comité y demás actividades del evento, anticipando o informado al Comité Organizador sobre cualquier circunstancia o imprevisto.
 14. Respetar el código de vestimenta formal y adecuada en todo momento, bajo el contexto diplomático del Modelo OMC Ecuador.
 15. Portar su credencial de identificación personal de manera responsable y visible en todo momento durante el evento.
 16. Intervenir en la resolución de conflictos o problemas que puedan surgir durante las sesiones, proporcionando soluciones rápidas y efectivas.
 17. Dirigir las reuniones plenarias del Comité Académico del Modelo al finalizar cada día de sesión, con el objetivo de evaluar los resultados diarios de cada comité.
 18. Solicitar y analizar la retroalimentación de todos los integrantes y participantes del Modelo, para evaluar los resultados del evento e identificar áreas de mejora.
 19. Elaborar un informe final que resuma los logros del evento, las áreas de mejora y las recomendaciones para futuras ediciones del Modelo OMC Ecuador.
 20. Mantener un comportamiento ético, integridad, imparcialidad y transparencia en todas las decisiones y acciones realizadas en el evento.
 21. Respetar la confidencialidad de la información sensible relacionada con el evento y sus participantes.

22. Interpretar durante el desarrollo del evento, cualquier cuestión sobre el Reglamento del Modelo OMC Ecuador y las reglas de procedimiento de los comités. La decisión de el/la Director/a General será inapelable.
23. Tomar las medidas necesarias en caso de violaciones a las reglas del Modelo OMC Ecuador por cualquiera de los integrantes y participantes del Modelo, asegurando un proceso justo y transparente.
24. Las demás funciones y obligaciones designadas por el Comité Organizador.

Artículo 4: Derechos

El Comité Organizador del Modelo OMC Ecuador garantizará los siguientes derechos para el/la Director/a General del Modelo:

1. Ser tratado/a con igualdad y respeto por todos los integrantes y participantes del Modelo, garantizando un ambiente inclusivo y libre de discriminación en función de género, discapacidad, autoidentificación étnica, religión, orientación sexual, nacionalidad u otros factores.
2. Contar con un entorno seguro para el desarrollo y ejecución del evento, con medidas de seguridad adecuadas y apoyo en caso de emergencias, garantizando su bienestar físico y emocional.
3. Contar con los recursos necesarios para desempeñar sus funciones de manera efectiva, incluyendo acceso a tecnología, espacios de trabajo y materiales.
4. Recibir directrices claras y guías detalladas, con suficiente antelación, por parte del Comité Organizador sobre las expectativas y procedimientos del Modelo, para permitir una preparación adecuada.
5. Tener acceso a espacios y materiales de formación y capacitación pertinentes para la gestión del Modelo y para potenciar sus habilidades y conocimientos.
6. Recibir apoyo administrativo por parte del Comité Organizador, incluyendo asistencia y asesoría en la preparación de documentos, coordinación de actividades y manejo de la logística del evento.
7. Tomar decisiones ejecutivas dentro del ámbito de sus responsabilidades, siempre en concordancia con los objetivos y reglamentos del Modelo.
8. Expresar sus opiniones y puntos de vista de manera libre y respetuosa durante los debates de cualquiera de los comités del Modelo.
9. Contar con un proceso justo de revisión y resolución de conflictos en caso de desacuerdos o disputas relacionadas con sus funciones y decisiones.
10. Recibir una retroalimentación constructiva y valoración de su desempeño por parte del Comité Organizador, que le permita potenciar sus habilidades y conocimientos.
11. Recibir un certificado oficial que avale su participación en el Modelo o un reconocimiento especial por su desempeño.
12. Recibir kit de participación con material académico del Modelo OMC Ecuador.
13. Recibir alimentación y acceso a puntos de hidratación durante todos los días del Modelo.

Artículo 5: Sanciones

El Comité Organizador del Modelo OMC Ecuador tendrá la competencia de aplicar las siguientes sanciones a el/la Director/a General del Modelo:

1. Faltas leves: ante el cometimiento de faltas leves por parte de el/la Director/a General, se podrán aplicar las siguientes sanciones:
 - a. Advertencia verbal: en caso de conductas inapropiadas menores o incumplimientos leves de las funciones y obligaciones, que pueden incluir retrasos ocasionales en la entrega de documentos, comunicación inadecuada con cualquier integrante del Modelo, y otras determinadas por el Comité Organizador.
 - b. Advertencia escrita: si el/la Director/a General incurre en faltas leves de manera repetitiva o no rectifica su conducta tras una advertencia verbal, se le emitirá una advertencia escrita. La advertencia escrita deberá detallar las conductas inapropiadas y las medidas correctivas esperadas.
2. Faltas graves: ante el cometimiento de faltas graves por parte de el/la Director/a General, se podrán aplicar las siguientes sanciones:
 - a. Suspensión temporal: en caso de incumplimientos graves de sus deberes, mala conducta o acciones que afecten negativamente al Modelo OMC Ecuador, que pueden incluir abuso de autoridad, mala gestión de recursos, comportamientos que comprometa la integridad del Modelo y la organización, y otras determinadas por el Comité Organizador. La notificación de suspensión temporal deberá contener el período de sanción y las medidas correctivas esperadas para la reintegración. Durante la suspensión, un miembro del Comité Organizador deberá asumir temporalmente las funciones de Director/a General.
 - b. Destitución del cargo: en casos de faltas muy graves o continuas que demuestren una incapacidad para cumplir con las responsabilidades del puesto de Director/a General, que pueden incluir fraude, acoso, discriminación, o cualquier otra conducta que socave gravemente la confianza en su liderazgo. El Comité Organizador deberá emitir un escrito formal con su decisión final.
 - c. Inhabilitación para futuras ediciones: dependiendo de la gravedad de la infracción, el/la Director/a General podrán ser inhabilitado/a para participar en futuras ediciones del Modelo OMC Ecuador.
3. Procedimiento de aplicación de sanciones: para cualquiera de las sanciones descritas, el Comité Organizador del Modelo deberá realizar el siguiente procedimiento:
 - a. Investigación y evaluación: ante la sospecha de una falta, se llevará a cabo una investigación justa y exhaustiva para evaluar la situación. El/la Director/a General tendrá derecho a presentar su versión de los hechos y aportar pruebas que considere pertinentes.
 - b. Decisión del Comité Organizador: tras la evaluación se tomará una decisión sobre la sanción a aplicar, garantizando la proporcionalidad y

equidad de la misma. La decisión será comunicada a el/la Director/a General, detallando las razones y la naturaleza de la sanción.



Capítulo III - El Consejo de Comercio de Servicios

Sección I: Generalidades

Artículo 6: Definición

El Consejo de Comercio de Servicios de la OMC es el órgano encargado de supervisar y administrar el Acuerdo General sobre el Comercio de Servicios (AGCS). Este consejo facilita negociaciones, supervisa el cumplimiento de compromisos y proporciona un foro para la resolución de disputas, para asegurar que el comercio de servicios, que incluye sectores como la banca, telecomunicaciones, y turismo, se realice de manera transparente, justa y eficiente, beneficiando así a las economías y consumidores globales.

Los/as estudiantes inscritos a este comité representarán a un Miembro de la OMC (país o unión aduanera) en calidad de Delegados/as Gubernamentales. El comité contará con dos temas de debate.

Artículo 7: Conformación de la Mesa Directiva

La Mesa Directiva del Consejo de Comercio de Servicios estará conformada por dos Presidencias y un/a Asistente de Presidencia. La Mesa Directiva será la máxima autoridad dentro del comité y estará supervisada por el/la Director/a General del Modelo OMC Ecuador.

En caso de ser necesario, el/la Director/a General podrá incluir una o más Presidencias Ad-hoc² para la Mesa Directiva del comité.

Sección II: Presidencias

Artículo 8: Obligaciones

Las Presidencias seleccionadas para el Consejo de Comercio de Servicios tendrán las siguientes obligaciones:

1. Aceptar la carta de designación del cargo remitida por el Comité Organizador del Modelo OMC Ecuador y dar cumplimiento irrestricto a la misma.
2. Definir en conjunto con el/la Director/a General del Modelo, los dos temas a debatir dentro del Consejo de Comercio de Servicios y elaborar el documento de guía (Handbook) para los/as Delegados/as.

² Las Presidencias Ad-hoc son invitados especiales con experiencia dentro de los modelos de simulación académica y los temas de debate de todos los comités, quienes tendrán la competencia de apoyar o reemplazar, en caso de ausencia, a cualquier Presidencia del Modelo. Las Presidencias Ad-hoc son asignadas de acuerdo a la necesidad de cada comité y están bajo la supervisión de el/la Director/a General del Modelo.



3. Receptar, revisar y calificar los documentos de Posición Oficial remitidos por los/as Delegados/as antes del evento, de acuerdo al procedimiento establecido por el Comité Organizador del Modelo.
4. Trabajar en estrecha colaboración con el/la Asistente de Presidencia para garantizar el buen desarrollo de las sesiones, delegando tareas específicas.
5. Supervisar el cumplimiento del Reglamento del Modelo OMC Ecuador y demás normas de conducta dentro y fuera del comité.
6. Respetar los horarios establecidos y asistir puntualmente a todas las sesiones del comité y demás actividades del evento, anticipando o informado a el/la Director/a General sobre cualquier circunstancia o imprevisto.
7. Moderar y dirigir las sesiones del comité de manera ordenada y estructurada, asegurando el cumplimiento del Reglamento del Modelo.
8. Actuar con imparcialidad y trato equitativo entre los/as Delegados/as, evitando cualquier forma de favoritismo o discriminación.
9. Mantener el orden y el respeto durante todas las sesiones del comité, interviniendo cuando sea necesario para evitar interrupciones o conductas inapropiadas.
10. Facilitar el proceso de negociación entre los/as Delegados/as, promoviendo el diálogo constructivo y el consenso.
11. Resolver dudas procedimentales y proporcionar aclaraciones técnicas sobre los temas tratados en sus comités, así como las competencias de sus comités frente a los proyectos propuestos por los/as Delegados/as.
12. Supervisar la redacción y contenido de los documentos y propuestas de proyectos del comité, asegurando que todos los documentos sigan el formato y las directrices establecidas para el Modelo OMC Ecuador.
13. Fomentar el respeto por la propiedad intelectual y evitar el plagio.
14. Evaluar y registrar las calificaciones diarias obtenidas por los/as Delegados/as, con el objetivo de reconocer y premiar las mejores participaciones al final del evento.
15. Proporcionar una retroalimentación constante y constructiva a los/as Delegados/as del comité sobre su desempeño durante las sesiones.
16. Tomar en conjunto con el/la Director/a General, las medidas necesarias en caso de violaciones a las reglas del Modelo OMC Ecuador por parte de cualquier Miembro del comité, asegurando un proceso justo y transparente.
17. Asistir a las reuniones plenarias de Comité Académico al final de cada día del evento para representar a su comité ante el/la Director/a General del Modelo OMC Ecuador, con el objetivo de informar sobre los resultados diarios de su comité, compartir desafíos enfrentados y proponer soluciones de mejora.
18. Colaborar estrechamente con otros miembros del Comité Académico para asegurar coherencia y cohesión entre los comités.
19. Mantener un comportamiento ético, integridad, imparcialidad y transparencia en todas las decisiones y acciones realizadas en el evento.
20. Respetar la confidencialidad de la información sensible relacionada con el evento y sus participantes.
21. Respetar el código de vestimenta formal y adecuada en todo momento, bajo el contexto diplomático del Modelo OMC Ecuador.

22. Portar su credencial de identificación personal de manera responsable y visible en todo momento durante el evento.
23. Utilizar equipos informáticos y dispositivos electrónicos de manera responsable y únicamente para fines relacionados con el evento.
24. Reportar el resultado final del comité a el/la Director/a General, resumiendo las actividades y soluciones adoptadas; así como recomendaciones para futuras ediciones del Modelo OMC Ecuador.
25. Las demás funciones y obligaciones designadas por el/la Director/a General.

Artículo 9: Derechos

El Comité Organizador del Modelo OMC Ecuador garantizará los siguientes derechos para cada Presidencia del comité:

1. Ser tratado/a con igualdad y respeto por todos los integrantes y participantes del Modelo, garantizando un ambiente inclusivo y libre de discriminación en función de género, discapacidad, autoidentificación étnica, religión, orientación sexual, nacionalidad u otros factores.
2. Contar con un entorno seguro para el desarrollo y ejecución del evento, con medidas de seguridad adecuadas y apoyo en caso de emergencias, garantizando su bienestar físico y emocional.
3. Recibir todos los materiales y recursos necesarios para la preparación y conducción de las sesiones del comité, incluyendo documentos de referencia, reglas de procedimiento, y cualquier otra información relevante.
4. Recibir asesoramiento y apoyo de el/la Director/a General del Modelo para resolver cualquier duda o problema que surja antes y durante las sesiones.
5. Contar con capacitación y formación previa al Modelo, con el fin de familiarizarse con la organización y las reglas de procedimiento.
6. Contar con autonomía en la moderación de las sesiones y en la evaluación del comité, siguiendo las reglas de procedimiento establecidas para el Modelo OMC Ecuador.
7. Recibir una retroalimentación constructiva sobre su desempeño en el comité y en el Modelo, que le permita mejorar sus habilidades y conocimientos.
8. Contar con un proceso justo de revisión y resolución de conflictos en caso de desacuerdos o disputas relacionadas con sus funciones y decisiones.
9. Proponer mejoras o cambios en la organización y reglas de procedimiento del Modelo, basándose en su experiencia durante las sesiones.
10. Recibir un certificado oficial que avale su participación en el Modelo o un reconocimiento especial por su desempeño.
11. Recibir kit de participación con material académico del Modelo OMC Ecuador.
12. Recibir alimentación y acceso a puntos de hidratación durante todos los días del Modelo.

Artículo 10: Sanciones

El Comité Organizador del Modelo OMC Ecuador, en conjunto con el/la Director/a General, tendrán la competencia de aplicar las siguientes sanciones a las Presidencias del comité:

1. Faltas leves: ante el cometimiento de faltas leves por parte de alguna de las Presidencias, se podrán aplicar las siguientes sanciones:
 - a. Advertencia verbal: en caso de conductas inapropiadas menores o incumplimientos leves de las funciones y obligaciones, que pueden incluir retrasos ocasionales en la asistencia a las sesiones, comunicación inadecuada con cualquier integrante del Modelo, falta de preparación en los temas de debate, y otras determinadas por el Comité Organizador.
 - b. Advertencia escrita: si alguna de las Presidencias incurre en faltas leves de manera repetitiva o no rectifica su conducta tras una advertencia verbal, se le emitirá una advertencia escrita. La advertencia escrita deberá detallar las conductas inapropiadas y las medidas correctivas esperadas.
2. Faltas graves: ante el cometimiento de faltas graves por parte de alguna de las Presidencias, se podrán aplicar las siguientes sanciones:
 - a. Suspensión temporal: en caso de incumplimientos graves de sus deberes, mala conducta o acciones que afecten negativamente el desarrollo del comité, que pueden incluir abuso de autoridad, mala gestión de recursos, comportamientos que comprometa la imparcialidad y equidad en las sesiones, y otras determinadas por el Comité Organizador. La notificación de suspensión temporal deberá contener el período de sanción y las medidas correctivas esperadas para la reintegración. Durante la suspensión, se deberá asignar una Presidencia Ad-hoc o en su defecto, el/la Asistente de Presidencia deberá asumir temporalmente el cargo.
 - b. Destitución del cargo: en casos de faltas muy graves o continuas que demuestren una incapacidad para cumplir con las responsabilidades del puesto de Presidencia, que pueden incluir fraude, acoso, discriminación, o cualquier otra conducta que socave gravemente la confianza en su liderazgo. El Comité Organizador deberá emitir un escrito formal con su decisión final.
 - c. Inhabilitación para futuras ediciones: dependiendo de la gravedad de la infracción, la Presidencia sancionada podrá ser inhabilitada para participar en futuras ediciones del Modelo OMC Ecuador, sin perjuicio que la Cátedra OMC Ecuador, en su calidad de organizadores del Modelo, emita un comunicado oficial a la universidad o institución a la que pertenece la Presidencia sancionada.
3. Procedimiento de aplicación de sanciones: para cualquiera de las sanciones descritas, el Comité Organizador del Modelo en conjunto con el/la Director/a General, deberán realizar el siguiente procedimiento:
 - a. Investigación y evaluación: ante la sospecha de una falta, se llevará a cabo una investigación justa y exhaustiva para evaluar la situación. La

Presidencia en cuestión tendrá derecho a presentar su versión de los hechos y aportar pruebas que considere pertinentes.

- b. Decisión del Comité Organizador: tras la evaluación se tomará una decisión sobre la sanción a aplicar, garantizando la proporcionalidad y equidad de la misma. La decisión será comunicada a la Presidencia en cuestión, detallando las razones y la naturaleza de la sanción.

Artículo 11: Documento de entrega

La Presidencia del Consejo de Comercio de Servicios será la encargada de elaborar el documento de guía académica (Handbook) para los Delegados/as que participarán en el comité, el cual deberá ser entregado a el/la Director/a General del Modelo, vía correo electrónico, en los plazos establecidos.

La estructura del documento de guía académica será la siguiente:

1. Índice de contenido.
1. Carta de presentación de la Mesa Directiva.
2. Desarrollo del tema 1:
 - a. Contexto histórico: incluirá un breve resumen histórico que contextualice el tema.
 - b. Situación actual: incluirá una descripción detallada sobre la situación actual del tema en la OMC.
 - c. Desafíos y oportunidades para el comité: incluirá un breve análisis de los principales desafíos y oportunidades del comité frente al tema, con base en las competencias que tiene el comité para la generación de proyectos.
 - d. Preguntas guía para el comité: incluirá cuestionamientos clave que los Delegados/as deben considerar durante el debate del tema.
 - e. Recomendaciones para la investigación: incluirá un listado de lecturas recomendadas y consejos prácticos para que los Delegados/as realicen una investigación efectiva sobre el tema a debatir.
 - f. Referencias bibliográficas del tema 1.
3. Desarrollo del tema 2:
 - a. Contexto histórico: incluirá un breve resumen histórico que contextualice el tema.
 - b. Situación actual: incluirá una descripción detallada sobre la situación actual del tema en la OMC.
 - c. Desafíos y oportunidades para el comité: incluirá un breve análisis de los principales desafíos y oportunidades del comité frente al tema, con base en las competencias que tiene el comité para la generación de proyectos.
 - d. Preguntas guía para el comité: incluirá cuestionamientos clave que los Delegados/as deben considerar durante el debate del tema.
 - e. Recomendaciones para la investigación: incluirá un listado de lecturas recomendadas y consejos prácticos para que los Delegados/as realicen una investigación efectiva sobre el tema a debatir.
 - f. Referencias bibliográficas del tema 2.

Sección III: Asistente de Presidencia

Artículo 12: Obligaciones

El/la Asistente de Presidencia seleccionado/a para el Consejo de Comercio de Servicios, tendrá las siguientes obligaciones:

- 
1. Aceptar la carta de designación del cargo remitida por el Comité Organizador del Modelo OMC Ecuador y dar cumplimiento irrestricto a la misma.
 2. Supervisar el cumplimiento del Reglamento del Modelo OMC Ecuador y demás normas de conducta dentro y fuera del comité.
 3. Actuar con imparcialidad y trato equitativo entre los/as Delegados/as, evitando cualquier forma de favoritismo o discriminación.
 4. Respetar los horarios establecidos y asistir puntualmente a todas las sesiones del comité y demás actividades del evento, anticipando o informado a Presidencia sobre cualquier circunstancia o imprevisto.
 5. Coordinar con el equipo logístico del Modelo para asegurar que todos los aspectos técnicos y materiales necesarios para el funcionamiento del comité estén disponibles y en buen estado.
 6. Asistir a las Presidencias en todas las tareas relacionadas con la gestión del comité, incluyendo la preparación de documentos, la organización de las sesiones, la moderación de los debates, el orden y la disciplina del comité, entre otras.
 7. Tomar lista al inicio de cada sesión del comité y llevar el registro correspondiente de todas las sesiones.
 8. Mantener registros precisos de las deliberaciones, decisiones y puntos importantes durante las sesiones del comité.
 9. Facilitar la comunicación entre los delegados y el Presidente, sirviendo de enlace cuando sea necesario.
 10. Estar bien preparado y familiarizado con los temas a tratar en el comité, así como con las reglas de procedimiento del Modelo OMC Ecuador.
 11. Asistir a las reuniones plenarias de Comité Académico al final de cada día del evento para representar a su comité ante el/la Director/a General del Modelo OMC Ecuador, con el objetivo de informar sobre los resultados diarios de su comité, compartir desafíos enfrentados y proponer soluciones de mejora.
 12. Colaborar estrechamente con otros miembros del Comité Académico para asegurar coherencia y cohesión entre los comités.
 13. Mantener un comportamiento ético, integridad, imparcialidad y transparencia en todas las decisiones y acciones realizadas en el evento.
 14. Respetar la confidencialidad de la información sensible relacionada con el evento y sus participantes.
 15. Respetar el código de vestimenta formal y adecuada en todo momento, bajo el contexto diplomático del Modelo OMC Ecuador.
 16. Portar su credencial de identificación personal de manera responsable y visible en todo momento durante el evento.
 17. Utilizar equipos informáticos y dispositivos electrónicos de manera responsable y únicamente para fines relacionados con el evento.

18. Las demás funciones y obligaciones designadas por las Presidencias del comité.

Artículo 13: Derechos

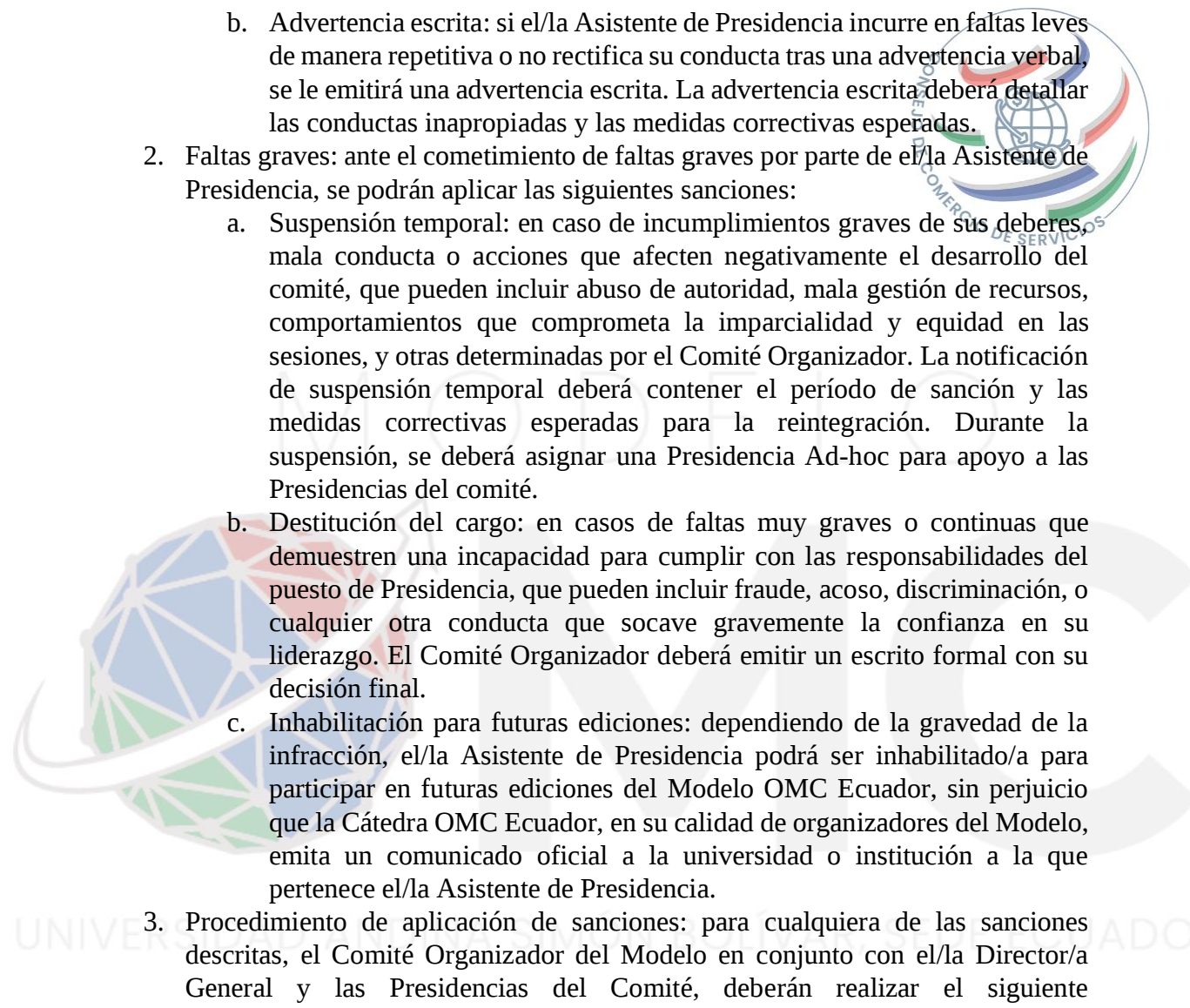
El Comité Organizador del Modelo OMC Ecuador garantizará los siguientes derechos para el/la Asistente de Presidencia del comité:

1. Ser tratado/a con igualdad y respeto por todos los integrantes y participantes del Modelo, garantizando un ambiente inclusivo y libre de discriminación en función de género, género, discapacidad, autoidentificación étnica, religión, orientación sexual, nacionalidad u otros factores.
2. Contar con un entorno seguro para el desarrollo y ejecución del evento, con medidas de seguridad adecuadas y apoyo en caso de emergencias, garantizando su bienestar físico y emocional.
3. Recibir todos los materiales y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones dentro del comité.
4. Recibir asesoramiento y apoyo de las Presidencias el comité para resolver cualquier duda o problema que surja antes y durante las sesiones.
5. Contar con capacitación y formación previa al Modelo, con el fin de familiarizarse con la organización y las reglas de procedimiento.
6. Expresar sus opiniones y propuestas durante las sesiones del comité y las reuniones plenarias de Comité Académico.
7. Recibir una retroalimentación constructiva sobre su desempeño en el comité y en el Modelo, que le permita mejorar sus habilidades y conocimientos.
8. Contar con un proceso justo de revisión y resolución de conflictos en caso de desacuerdos o disputas relacionadas con sus funciones y decisiones.
9. Proponer mejoras o cambios en la organización y reglas de procedimiento del Modelo, basándose en su experiencia durante las sesiones.
10. Recibir un certificado oficial que avale su participación en el Modelo o un reconocimiento especial por su desempeño.
11. Recibir kit de participación con material académico del Modelo OMC Ecuador.
12. Recibir alimentación y acceso a puntos de hidratación durante todos los días del Modelo.

Artículo 14: Sanciones

El Comité Organizador del Modelo OMC Ecuador, en conjunto con el/la Director/a General y las Presidencias del comité, tendrán la competencia de aplicar las siguientes sanciones a el/la Asistente de Presidencia:

1. Faltas leves: ante el cometimiento de faltas leves por parte de el/la Asistente de Presidencia, se podrán aplicar las siguientes sanciones:
 - a. Advertencia verbal: en caso de conductas inapropiadas menores o incumplimientos leves de las funciones y obligaciones, que pueden incluir retrasos ocasionales en la asistencia a las sesiones, comunicación inadecuada con cualquier integrante del Modelo, falta de preparación, y otras determinadas por el Comité Organizador.

- 
- b. Advertencia escrita: si el/la Asistente de Presidencia incurre en faltas leves de manera repetitiva o no rectifica su conducta tras una advertencia verbal, se le emitirá una advertencia escrita. La advertencia escrita deberá detallar las conductas inapropiadas y las medidas correctivas esperadas.
 2. Faltas graves: ante el cometimiento de faltas graves por parte de el/la Asistente de Presidencia, se podrán aplicar las siguientes sanciones:
 - a. Suspensión temporal: en caso de incumplimientos graves de sus deberes, mala conducta o acciones que afecten negativamente el desarrollo del comité, que pueden incluir abuso de autoridad, mala gestión de recursos, comportamientos que comprometa la imparcialidad y equidad en las sesiones, y otras determinadas por el Comité Organizador. La notificación de suspensión temporal deberá contener el período de sanción y las medidas correctivas esperadas para la reintegración. Durante la suspensión, se deberá asignar una Presidencia Ad-hoc para apoyo a las Presidencias del comité.
 - b. Destitución del cargo: en casos de faltas muy graves o continuas que demuestren una incapacidad para cumplir con las responsabilidades del puesto de Presidencia, que pueden incluir fraude, acoso, discriminación, o cualquier otra conducta que socave gravemente la confianza en su liderazgo. El Comité Organizador deberá emitir un escrito formal con su decisión final.
 - c. Inhabilitación para futuras ediciones: dependiendo de la gravedad de la infracción, el/la Asistente de Presidencia podrá ser inhabilitado/a para participar en futuras ediciones del Modelo OMC Ecuador, sin perjuicio que la Cátedra OMC Ecuador, en su calidad de organizadores del Modelo, emita un comunicado oficial a la universidad o institución a la que pertenece el/la Asistente de Presidencia.
 3. Procedimiento de aplicación de sanciones: para cualquiera de las sanciones descritas, el Comité Organizador del Modelo en conjunto con el/la Director/a General y las Presidencias del Comité, deberán realizar el siguiente procedimiento:
 - a. Investigación y evaluación: ante la sospecha de una falta, se llevará a cabo una investigación justa y exhaustiva para evaluar la situación. El/la Asistente de Presidencia tendrá derecho a presentar su versión de los hechos y aportar pruebas que considere pertinentes.
 - b. Decisión del Comité Organizador: tras la evaluación se tomará una decisión sobre la sanción a aplicar, garantizando la proporcionalidad y equidad de la misma. La decisión será comunicada a el/la Asistente de Presidencia, detallando las razones y la naturaleza de la sanción.

Sección IV: Delegados/as Gubernamentales

Artículo 15: Obligaciones

Los/as estudiantes inscritos a este comité representarán a un Miembro de la OMC (país o unión aduanera) en calidad de Delegados/as Gubernamentales. Sus obligaciones serán:

- 
1. Aceptar la carta de designación remitida por el Comité Organizador del Modelo OMC Ecuador y dar cumplimiento irrestricto a la misma.
 2. Asistir y participar activamente en todas las capacitaciones oficiales preparadas por la organización del Modelo OMC Ecuador.
 3. Revisar y cumplir de manera irrestricta el Reglamento del Modelo OMC Ecuador, instructivos y demás disposiciones establecidas para el evento.
 4. Elaborar el documento de Posición Oficial del Miembro de la OMC al que representará y remitir a la Mesa Directiva del comité, de acuerdo a las fechas y procedimientos establecidos.
 5. Prepararse exhaustivamente sobre los temas a debatir en el comité, la posición del Miembro de la OMC al que representará, las posibles soluciones o propuestas para el comité y las reglas de procedimiento a seguir en las sesiones.
 6. Prepararse exhaustivamente sobre el tema a tratar en el Órgano de Examen de Políticas Comerciales, el cual tendrá la atribución de llamar a participantes de cualquier comité del Modelo, para que realicen sus intervenciones respecto al tema establecido para este Órgano.
 7. Respetar los horarios establecidos y asistir puntualmente a todas las sesiones del comité y demás actividades del evento, anticipando o informado a sus Presidencias sobre cualquier circunstancia o imprevisto.
 8. Participar activamente en los debates del comité, con intervenciones de alto nivel que representen con precisión y fidelidad, los intereses y posiciones del Miembro de la OMC asignado.
 9. Seguir las reglas de procedimiento establecidas para el comité y normas generales del debate, respetando las decisiones de la Mesa Directiva del comité.
 10. Negociar de buena fe con los/as otros/as Delegados/as del comité, para alcanzar consensos y resolver diferencias. Tener flexibilidad y apertura a compromisos que beneficien el interés común.
 11. Contribuir a la redacción y enmiendas de proyectos presentados en el comité, asegurándose que reflejen con precisión las decisiones y consensos alcanzados.
 12. Respetar de manera irrestricta la propiedad intelectual ajena, citar adecuadamente las fuentes de información utilizadas en todos los documentos.
 13. Mantener un comportamiento profesional y ético, integridad, orden y respeto en todo momento y hacia todos los integrantes del comité y del Modelo.
 14. Respetar la confidencialidad de la información sensible relacionada con el evento y sus participantes.
 15. Proporcionar una retroalimentación constructiva al final del evento sobre la Mesa Directiva del Comité y la organización general del Modelo.

16. Respetar el código de vestimenta formal y adecuada en todo momento, bajo el contexto diplomático del Modelo OMC Ecuador.
17. Portar su credencial de identificación personal de manera responsable y visible en todo momento durante el evento.
18. Utilizar equipos informáticos y dispositivos electrónicos de manera responsable y únicamente para fines relacionados con el evento.



Artículo 16: Derechos

El Comité Organizador del Modelo OMC Ecuador garantizará los siguientes derechos para los/as Delegados/as del comité:

1. Ser tratado/a con igualdad y respeto por todos los integrantes y participantes del Modelo, garantizando un ambiente inclusivo y libre de discriminación en función de género, discapacidad, autoidentificación étnica, religión, orientación sexual, nacionalidad u otros factores.
2. Contar con un entorno seguro para el desarrollo y ejecución del evento, con medidas de seguridad adecuadas y apoyo en caso de emergencias, garantizando su bienestar físico y emocional.
3. Recibir todos los materiales y recursos necesarios para su preparación y conducción en las sesiones del comité, incluyendo documentos de referencia, reglas de procedimiento, y cualquier otra información relevante.
4. Contar con capacitación y formación previa al Modelo, con el fin de familiarizarse con la organización y las reglas de procedimiento.
5. Hacer uso de la palabra para presentar sus puntos de vista, ideas, preguntas y propuestas dentro de los debates, así como presentar proyectos de solución al comité, siguiendo las reglas de procedimiento establecidas para el Modelo.
6. Tener derecho a voto sobre los procedimientos y proyectos presentados en el comité, de acuerdo con las reglas establecidas.
7. Recibir asistencia técnica por parte de la Mesa Directiva del comité, incluyendo orientación para entender las reglas de procedimiento, el contenido de los documentos y las recomendaciones para sus proyectos de solución.
8. Recibir una retroalimentación constructiva sobre su desempeño en el comité y en el Modelo, que le permita mejorar sus habilidades y conocimientos.
9. Contar con un proceso justo de revisión y resolución de conflictos en caso de desacuerdos o disputas relacionadas con sus funciones y decisiones.
10. Proponer mejoras o cambios en la organización y reglas de procedimiento del Modelo, basándose en su experiencia durante las sesiones.
11. Recibir un certificado oficial que avale su participación en el Modelo. Los/as estudiantes más destacados del comité recibirán un diploma oficial de premiación y otros reconocimientos especiales por su desempeño.
12. Recibir kit de participación con material académico del Modelo OMC Ecuador.
13. Recibir alimentación y acceso a puntos de hidratación durante todos los días del Modelo.

Artículo 17: Sanciones

El Comité Organizador del Modelo OMC Ecuador, en conjunto con el/la Director/a General y la Mesa Directiva del Consejo de Comercio de Servicios, tendrán la competencia de aplicar las siguientes sanciones a los/as Delegados/as del comité, con cargo directo a sus calificaciones:

1. Faltas leves: ante el cometimiento de faltas leves por parte de los/as Delegados/as, se podrán aplicar las siguientes sanciones:
 - a. Advertencia verbal: en caso de conductas inapropiadas menores o incumplimientos leves de las obligaciones, que pueden incluir retrasos ocasionales en la asistencia a las sesiones, interrupción de las sesiones, mal uso de las reglas de procedimiento, incumplimiento de las normas de vestimenta y uso de credencial, comunicación inadecuada con cualquier integrante del Modelo, y otras determinadas por el Comité Organizador.
 - b. Advertencia escrita: si se incurre en faltas leves de manera repetitiva o no se rectifica la conducta tras una advertencia verbal, se emitirá una advertencia escrita. La advertencia escrita deberá detallar las conductas inapropiadas y las medidas correctivas esperadas.
2. Faltas graves: ante el cometimiento de faltas graves por parte de los/as Delegados/as, se podrán aplicar las siguientes sanciones:
 - a. Suspensión temporal: en caso de incumplimientos graves de sus obligaciones, mala conducta o acciones que afecten negativamente el desarrollo del comité, que pueden incluir faltas de respeto graves a cualquier integrante del Modelo, discriminación, acoso, reiteración de comportamientos sancionados previamente, y otras determinadas por el Comité Organizador. La notificación de suspensión temporal deberá contener el período de sanción y las medidas correctivas esperadas para la reintegración.
 - b. Expulsión del Modelo: en caso de conductas extremadamente inapropiadas o violentas, plagio de documentos, fraude o engaño deliberado en el proceso del Modelo. El Comité Organizador deberá emitir un escrito formal con su decisión final.
 - c. Inhabilitación para futuras ediciones: dependiendo de la gravedad de la infracción, el/la estudiante sancionado/a podrá ser inhabilitado/a para participar en futuras ediciones del Modelo OMC Ecuador, sin perjuicio que la Cátedra OMC Ecuador, en su calidad de organizadores del Modelo, emita un comunicado oficial a la universidad o institución a la que pertenece el/la estudiante.
3. Procedimiento de aplicación de sanciones: para cualquiera de las sanciones descritas, el Comité Organizador del Modelo en conjunto con la Mesa Directiva del comité, deberán realizar el siguiente procedimiento:
 - a. Investigación y evaluación: ante la sospecha de una falta, se llevará a cabo una investigación justa y exhaustiva para evaluar la situación. El/la estudiante en cuestión tendrá derecho a presentar su versión de los hechos y aportar pruebas que considere pertinentes.

- b. Decisión del Comité Organizador: tras la evaluación se tomará una decisión sobre la sanción a aplicar, garantizando la proporcionalidad y equidad de la misma. La decisión será comunicada a el/la estudiante en cuestión, detallando las razones y la naturaleza de la sanción.

Artículo 18: Documento de entrega

Los/as Delegados/as del comité deberán presentar su documento de Posición Oficial de manera formal, exponiendo la postura y las políticas del país o unión aduanera a la que representan, respecto a los temas que se tratarán en el comité.

Este documento reflejará la investigación y el análisis realizado por los/as Delegado/as, será receptado vía correo electrónico en los plazos establecidos por el Comité Organizador del Modelo, será calificado por las Presidencias del Consejo de Comercio de Servicios, y servirá de base para las negociaciones y debates del comité

El documento de Posición Oficial deberá contener lo siguiente:

1. Encabezado: incluirá el nombre del comité, el nombre del país o unión aduanera a la que se está representado, el nombre de el/la estudiante participante y el nombre de la universidad o institución a la que pertenece.
2. Introducción: incluirá información general del país o unión aduanera a la que se está representando y una breve descripción de su política comercial.
3. Desarrollo del tema 1: deberá incluir los siguientes aspectos.
 - a. Contexto histórico: breve reseña de la participación pasada del país en relación con el tema, incluyendo acciones, políticas y posiciones en foros internacionales relevantes.
 - b. Intereses y prioridades nacionales: descripción de los intereses principales del país en relación con el tema. Esto puede incluir aspectos económicos, políticos, sociales o ambientales.
 - c. Retos y oportunidades: identificación de los principales desafíos que el país enfrenta respecto al tema, así como las oportunidades que podrían surgir de la resolución del mismo.
 - d. Propuestas y recomendaciones: propuestas concretas de acción o políticas para dar solución al tema, así como recomendaciones para la comunidad internacional.
 - e. Referencias: se enlistarán las fuentes bibliográficas, citas de documentos oficiales, artículos académicos y estadísticas relevantes.
4. Desarrollo del tema 2: deberá incluir los siguientes aspectos.
 - a. Contexto histórico: breve reseña de la participación pasada del país en relación con el tema, incluyendo acciones, políticas y posiciones en foros internacionales relevantes.
 - b. Intereses y prioridades nacionales: descripción de los intereses principales del país en relación con el tema. Esto puede incluir aspectos económicos, políticos, sociales o ambientales.

- c. Retos y oportunidades: identificación de los principales desafíos que el país enfrenta respecto al tema, así como las oportunidades que podrían surgir de la resolución del mismo.
 - d. Propuestas y recomendaciones: propuestas concretas de acción o políticas para dar solución al tema, así como recomendaciones para la comunidad internacional.
 - e. Referencias: se enlistarán las fuentes bibliográficas, citas de documentos oficiales, artículos académicos y estadísticas relevantes.
5. Formato y extensión: el documento de Posición Oficial deberá estar redactado en un lenguaje claro y formal, seguir las Normas APA, y contar con una extensión de mínimo 5 hojas y máximo 10 hojas.

Sección VI: Procedimiento de la sesión

Artículo 19: Disposiciones generales

1. Todos los integrantes del Consejo de Comercio de Servicios deberán utilizar en todo momento de las sesiones, la siguiente terminología y lenguaje:
 - a. Para referirse a la Mesa Directiva en su conjunto (Presidencias y Asistente de Presidencia) se podrá utilizar los términos: Mesa, estimada Mesa o distinguida Mesa. Para sus integrantes individuales se podrán utilizar los términos: Presidencia, estimada Presidencia, distinguida Presidencia, Asistente, estimado/a Asistente o distinguido/a Asistente.
 - b. Para los representantes de los Miembros de la OMC se podrán utilizar los términos: Delegado/a, estimado/a Delegado/a o distinguido/a Delegado/a.
 - c. Para dirigirse entre los integrantes del comité, solamente se deberán utilizar los siguientes pronombres de segunda persona: usted y ustedes.
 - d. Para las intervenciones individuales no se podrán utilizar los pronombres de primera persona: yo, nosotros. En todo momento se deberá hablar en tercera persona: *“el país de Ecuador considera que, la delegación de Ecuador considera que, o solamente Ecuador considera que”*.
 - e. Para la comunicación entre Delegados/as solamente se podrá utilizar mensajería escrita manualmente, la cual deberá estar escrita de manera clara, concisa y formal, se deberá entregar a la persona denominada “Pager”, la cual permanecerá como apoyo logístico durante todas las sesiones del comité. No estará permitida la comunicación directa en el comité, a excepción de los debates informales.
 - f. Para todos los procesos de decisión en el comité, se mantendrá la naturaleza del mecanismo de consenso³ propio de la Organización Mundial del Comercio. Únicamente en casos excepcionales, en donde no

³ A diferencia de otros organismos internacionales, en la Organización Mundial del Comercio, el consenso es el método principal para la toma de decisiones. El consenso se logra cuando ninguna delegación se opone formalmente a una propuesta. Esto no significa necesariamente que todas las delegaciones estén completamente de acuerdo con una propuesta, sino que ninguna se opone lo suficiente como para bloquear su adopción. En situaciones excepcionales donde no se puede alcanzar el consenso, se puede recurrir a la votación; sin embargo, este es un último recurso y no es común en la OMC real.

se llegue a un consenso y se impida la continuidad normal de las sesiones, las decisiones serán sometidas a votación.

- i. La obstaculización del mecanismo de consenso sin una justificación válida, por parte de algún Delegado/a, será causal para la aplicación de sanciones.
- g. Para el desarrollo de las diferentes actividades durante las sesiones, se deberán solicitar las “mociones” y “puntos” establecidas para el Modelo, las cuales son peticiones formales y diplomáticas que se solicitan a Presidencia.

Artículo 20: Agenda

Primer día de sesión:

1. Apertura y presentación de temas de la agenda:

La Mesa Directiva del Consejo de Comercio de Servicios abre la sesión presentando los temas de debate y negociación. Estos temas de debate corresponden a los aprobados por la Dirección General. En este espacio Presidencia plantea uno de los dos temas que será discutido en el primer día de sesiones.

Moción: moción para iniciar sesión.

Moción: moción para establecer agenda del día/orden del día.

2. Lista de oradores para presentación de posición frente al tema de debate:

A continuación, se establece una lista de oradores, permitiendo a los delegados/as gubernamentales expresar sus posiciones oficiales respecto al tema de debate planteado. Las intervenciones de los delegados/as se desarrollarán bajo la dirección de Presidencia.

Moción: moción para establecer lista de oradores/abrir lista de oradores.

3. Sesiones de negociación tema 1:

a. Debate

Moción: moción para debate moderado por mesa/por presidencia.

En esta sesión cada delegado/a gubernamental expone sus argumentos sobre el tema de debate con la finalidad de identificar intereses en común que podrán sustentar una propuesta conjunta posterior.

b. Reuniones informales

Moción: moción para abrir debate informal/caucus simple.

La negociación de los aspectos que conciernan a los intereses de los delegados/as sobre el tema de debate se lleva a cabo a través de reuniones informales. Estas reuniones pueden ser bilaterales o por grupos. Los resultados de las negociaciones deberán ser comunicados a Presidencia.

i. Negociación

En este espacio los delegados/as podrán negociar sus intereses para formular una propuesta conjunta sobre la preocupación comercial.

ii. Espacios de construcción de documentos de consenso

Los delegados/as pueden reunirse por grupos para plantear propuestas consensuadas sobre el tema de debate en consideración de sus intereses, que luego podrán ser presentadas en los resultados de negociación para ser sometidas a consenso en formato de declaraciones o decisiones de consenso bilaterales o grupales. Esta declaración debe detallar los acuerdos alcanzados y la propuesta resultante, y se presentará a la Presidencia para su revisión.

c. Resultados de las negociaciones

Moción: moción de debate moderado por mesa/presidencia.

Previo a la sesión de transparencia a cargo de Presidencia, se llevará a cabo una reunión plenaria en la que los delegados/as podrán exponer sus declaraciones o decisiones, a las que los demás delegados pueden adherirse si las consideran adecuadas, o expresar su desacuerdo, lo que permite un diálogo constructivo del que lleva registro Presidencia para la elaboración del reporte del día.

4. Finalización de sesiones de negociación tema 1:

Moción: moción para suspender sesión.

5. Sesión de transparencia a cargo de Presidencia (Reunión de Comité Académico):

Al concluir la negociación, Presidencia elabora un reporte que resume las conclusiones alcanzadas durante las discusiones del día de sesiones. Este documento recoge los puntos de acuerdo, las soluciones propuestas y cualquier compromiso asumido por los miembros.

Segundo día de sesión:

1. Apertura y presentación de temas de la agenda:

La Mesa Directiva del Consejo de Comercio de Servicios abre la sesión presentando los temas de debate y negociación. Estos temas de debate corresponden a los aprobados por la Dirección General. En este espacio Presidencia plantea uno de los dos temas que será discutido en el segundo día de sesiones.

Moción: moción para reanudar sesión.

2. Lista de oradores para presentación de posición frente al tema de debate:

A continuación, se establece una lista de oradores, permitiendo a los delegados/as gubernamentales expresar sus posiciones oficiales respecto al tema de debate planteado. Las intervenciones de los delegados/as se desarrollarán bajo la dirección de Presidencia.

Moción: moción para establecer lista de oradores/abrir lista de oradores.

3. Sesiones de negociación tema 2:

a. Debate

Moción: moción para debate moderado por mesa/por presidencia.

En esta sesión cada delegado/a gubernamental expone sus argumentos sobre el tema de debate con la finalidad de identificar intereses en común que podrán sustentar una propuesta conjunta posterior.

b. Reuniones informales

Moción: moción para abrir debate informal/caucus simple.

La negociación de los aspectos que conciernan a los intereses de los delegados/as sobre el tema de debate se lleva a cabo a través de reuniones informales. Estas reuniones pueden ser bilaterales o por grupos. Los resultados de las negociaciones deberán ser comunicados a Presidencia.

i. Negociación

En este espacio los delegados/as podrán negociar sus intereses para formular una propuesta conjunta sobre la preocupación comercial.

ii. Espacios de construcción de documentos de consenso

Los delegados/as pueden reunirse por grupos para plantear propuestas consensuadas sobre el tema de debate en consideración de sus intereses, que luego podrán ser presentadas en los resultados de negociación para ser sometidas a consenso en formato de declaraciones o decisiones de consenso bilaterales o grupales. Esta declaración debe detallar los acuerdos alcanzados y la propuesta resultante, y se presentará a la Presidencia para su revisión.

c. Resultados de las negociaciones

Moción: moción de debate moderado por mesa/presidencia.

Previo a la sesión de transparencia a cargo de Presidencia, se llevará a cabo una reunión plenaria en la que los delegados/as podrán exponer sus declaraciones o decisiones, a las que los demás delegados pueden adherirse si las consideran adecuadas, o expresar su desacuerdo, lo que permite un diálogo constructivo del que lleva registro Presidencia para la elaboración del reporte del día.

4. Finalización de sesiones de negociación tema 2:

Moción: moción para suspender sesión.

5. Sesión de transparencia a cargo de Presidencia (Reunión de Comité Académico):

Al concluir la negociación, Presidencia elabora un reporte que resume las conclusiones alcanzadas durante las discusiones del día de sesiones. Este documento recoge los puntos de acuerdo, las soluciones propuestas y cualquier compromiso asumido por los miembros.

Tercer día de sesión:

3. Sesión de cierre:

Moción: moción para abrir sesión formal.

En esta sesión Presidencia presenta a todos los delegados/as los proyectos de los dos días de sesiones, los cuales son sometidas a consenso para la elaboración del informe oficial de la Reunión del Consejo de Comercio de Servicios.

Entre los resultados que pueden contener estos proyectos está la decisión de adopción de acciones concretas y específicas en relación con el tema de debate, la recomendación de la creación de un grupo de trabajo específico para abordar el tema en mayor detalle o, si es necesario, un reporte de los aspectos que se sugieren ser elevados a negociación en la próxima Conferencia Ministerial.

En este espacio se deberá aplicar todo el proceso de la sesión establecido en el No. 3 del Glosario.

Moción: moción para cerrar sesión/clausurar sesión.

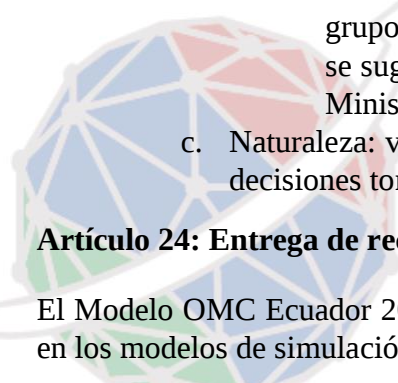
Artículo 23: Documentos de trabajo

Para el Modelo OMC Ecuador se reconocerán los siguientes tipos de documentos de trabajo dentro del Consejo de Comercio de Servicios:

1. Declaraciones:

- a. Propósito: Se podrán adoptar Declaraciones para expresar intenciones, principios, o posiciones políticas de los miembros de la OMC sobre los temas de debate. Su objetivo es comunicar un compromiso o una postura común.
- b. Contenido: los documentos de Declaración deberán contener:
 - i. Patrocinadores: quienes elaboran y presentan la propuesta inicial del documento al comité. Son responsables de defender y explicar el contenido del documento durante los debates.
 - ii. Copatrocinadores: quienes se suman formalmente a la propuesta del documento. Participan en la defensa y promoción del documento junto con los patrocinadores.
 - iii. Cláusulas preambulatorias: indican la fundamentación y motivación histórica o real para la propuesta del proyecto.
 - iv. Cláusulas operativas: indican las medidas propuestas sobre el tema debatido. Estas pueden ser la adopción de acciones concretas y específicas, la recomendación de la creación de un grupo de trabajo o, si es necesario, un reporte de los aspectos que se sugieren ser elevados a negociación en la próxima Conferencia Ministerial. Enfocadas en principios, valores o intenciones políticas, y no suelen incluir acciones concretas.
- c. Naturaleza: no vinculantes, son expresiones de intención o compromiso, pero no obligan a los miembros a tomar acciones específicas.

2. Decisiones:

- 
- 
- a. Propósito: Se podrán adoptar Decisiones para tomar acciones concretas y específicas en relación con la propuesta conjunta planteada. Tiene un efecto vinculante.
- b. Contenido: los documentos de Decisión deberán contener:
- Patrocinadores: quienes elaboran y presentan la propuesta inicial del documento al comité. Son responsables de defender y explicar el contenido del documento durante los debates.
 - Copatrocinadores: quienes se suman formalmente a la propuesta del documento. Participan en la defensa y promoción del documento junto con los patrocinadores.
 - Cláusulas preambulatorias: indican la fundamentación y motivación histórica o real para la propuesta del proyecto.
 - Cláusulas operativas: indican las medidas propuestas y acciones concretas a adoptarse. Estas pueden ser la adopción de acciones concretas y específicas, la recomendación de la creación de un grupo de trabajo o, si es necesario, un reporte de los aspectos que se sugieren ser elevados a negociación en la próxima Conferencia Ministerial.
- c. Naturaleza: vinculantes, los miembros están obligados a cumplir con las decisiones tomadas.

Artículo 24: Entrega de reconocimientos

El Modelo OMC Ecuador 2024 mantendrá el sistema de reconocimientos más utilizado en los modelos de simulación académica.

En tal sentido, la Presidencia del comité será la encargada de definir las calificaciones finales de todos los participantes y entregará durante la ceremonia de clausura del Modelo, los siguientes reconocimientos:

1. Premiación de la mejor delegación: se entregará este máximo reconocimiento al participante que haya obtenido el primer lugar entre las calificaciones de todo el comité.
2. Primera mención escrita: se entregará este reconocimiento escrito al participante que haya obtenido el segundo lugar entre las calificaciones de todo el comité.
3. Segunda mención escrita: se entregará este reconocimiento escrito al participante que haya obtenido el tercer lugar entre las calificaciones de todo el comité.
4. Primera mención verbal: se entregará este reconocimiento verbal al participante que haya obtenido el cuarto lugar entre las calificaciones de todo el comité.
5. Segunda mención verbal: se entregará este reconocimiento verbal al participante que haya obtenido el quinto lugar entre las calificaciones de todo el comité.

Adicionalmente, la Presidencia del comité podrá realizar menciones especiales, en el caso que existan más participantes destacados.

Referencias

El funcionamiento del Consejo de Comercio de Servicios del Modelo OMC Ecuador 2024, ha sido adaptado con base en los siguientes documentos oficiales de la Organización Mundial del Comercio:

- Acuerdo por el que se establece la Organización Mundial del Comercio (también conocido como el Acuerdo de Marrakech):
https://www.wto.org/spanish/docs_s/legal_s/04-wto.pdf
- Reglamento de las reuniones del Consejo General:
<https://docs.wto.org/dol2fe/Pages/SS/directdoc.aspx?filename=s:/WT/L/161.pdf&Open=True>
- Reglamento de las reuniones del Consejo de Comercio de Servicios:
<https://docs.wto.org/dol2fe/Pages/SS/directdoc.aspx?filename=S:/S/L/15.pdf&Open=True>

