



REGLAMENTO DEL MODELO OMC ECUADOR 2024

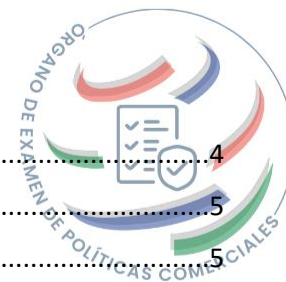


ÓRGANO DE EXAMEN DE POLÍTICAS COMERCIALES

UNIVERSIDAD ANDINA SIMÓN BOLÍVAR, SEDE ECUADOR

Contenido

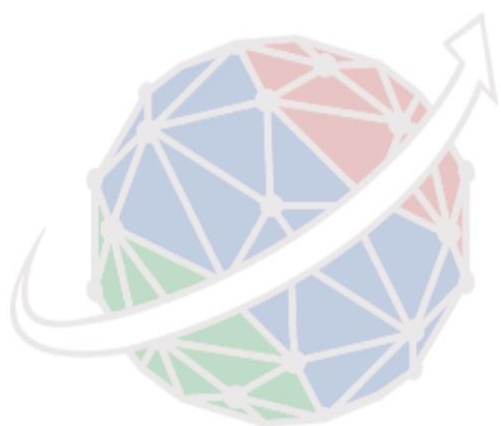
Carta de presentación	4
Reglamento del Modelo OMC Ecuador 2024.....	5
Capítulo I - Disposiciones Generales.....	5
Artículo 1: Ámbito de aplicación.....	5
Artículo 2: Estructura del Modelo	5
Capítulo II – Director/a General	5
Artículo 3: Obligaciones.....	5
Artículo 4: Derechos.....	7
Artículo 5: Sanciones.....	8
Capítulo III – El Órgano de Examen de Políticas Comerciales	9
Sección I: Generalidades.....	9
Artículo 6: Definición	9
Artículo 7: Conformación de la Mesa Directiva.....	9
Sección II: Presidencias	10
Artículo 8: Obligaciones.....	10
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.....	16
Artículo 14: Sanciones.....	16
Sección IV: Delegados/as Gubernamentales.....	18
Artículo 15: Obligaciones.....	18
Artículo 16: Derechos.....	19
Artículo 17: Sanciones.....	19
Artículo 18: Documento de entrega	21
Sección VI: Procedimiento de la sesión.....	22
Artículo 19: Disposiciones generales	22
Artículo 20: Desarrollo del examen.....	22
Artículo 21: Tipos de puntos.....	25



Artículo 22: Derecho a reunión privada	26
Artículo 23: Entrega de reconocimientos.....	26
Referencias:	27
Cronograma del Órgano de Examen de Políticas Comerciales	28



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 titularidad 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 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.



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.
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 Órgano de Examen de Políticas Comerciales

Sección I: Generalidades

Artículo 6: Definición

El Órgano de Examen de Políticas Comerciales de la OMC promueve la transparencia, el diálogo y el intercambio de información entre los países miembros sobre sus políticas comerciales. A través de un proceso de revisión regular, contribuye a fortalecer la comprensión mutua de las políticas comerciales y a identificar oportunidades para mejorar la eficacia y coherencia de estas políticas a nivel nacional e internacional.

Los/as estudiantes inscritos a este comité, deberán estar distribuidos en dos equipos de tres integrantes. Ambos equipos representarán al país objeto del examen (Ecuador) y competirán entre sí, en calidad de Delegados/as Gubernamentales.

Adicionalmente, este comité tendrá la atribución de llamar a intervenir a Delegados/as de otros comités del modelo, previamente establecidos.

Artículo 7: Conformación de la Mesa Directiva

La Mesa Directiva del Órgano de Examen de Políticas Comerciales 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.

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.



Sección II: Presidencias

Artículo 8: Obligaciones

Las Presidencias seleccionadas para el Órgano de Examen de Políticas Comerciales 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. Elaborar el documento de guía académica (Handbook) para los/as Delegados/as de los equipos participantes.
3. Receptar, revisar y calificar los documentos iniciales de los equipos participantes (Informe Gubernamental) 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 de los tiempos y procedimientos establecidos en el Reglamento del Modelo.
8. Coordinar con las Mesas Directivas de los otros comités del Modelo, la salida aleatoria de los/as Delegados/as previstos para intervenir en el Órgano de Examen de Políticas Comerciales.
9. Actuar con imparcialidad y trato equitativo entre los/as Delegados/as, evitando cualquier forma de favoritismo o discriminación.
10. Mantener el orden y el respeto durante todas las sesiones del comité, interviniendo cuando sea necesario para evitar interrupciones o conductas inapropiadas.
11. Facilitar el proceso de negociación entre los/as Delegados/as, promoviendo el diálogo constructivo y el consenso.
12. Resolver dudas procedimentales y proporcionar aclaraciones técnicas sobre el examen tratado en el comité.
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 Órgano de Examen de Políticas Comerciales será la encargada de elaborar el documento de guía académica (Handbook) para los Delegados/as que participarán en su comité, la cual deberá ser entregada a el/la Director/a General del Modelo, vía correo electrónico, en los plazos establecidos.

Para la primera edición del Modelo OMC Ecuador, debido al funcionamiento particular de este comité, el tema a tratar fue definido directamente por el Comité Organizador. En tal sentido, se simulará el examen de políticas comerciales de Ecuador ante la OMC en el año 2019; lo cual fortalecerá el conocimiento de todos los participantes de este comité respecto a la política comercial ecuatoriana.

La estructura del documento de guía académica será la siguiente:

1. Índice de contenido.
2. Carta de presentación de la Mesa Directiva: se deberá presentar una hoja de carta por toda la Mesa Directiva.
3. Introducción: deberá contener el objetivo del examen de políticas comerciales, un breve contexto histórico y económico del país objeto del examen (Ecuador), así como la importancia que representa dicho examen para el comercio internacional.
4. Desarrollo por ejes temáticos: con el objetivo de garantizar que los temas más relevantes del proceso de examen de políticas comerciales sean tratados de manera organizada, profunda y optimizando el tiempo disponible, se deberá desarrollar el tema de acuerdo a los siguientes ejes temáticos:
 - a. Medidas que afectan a las importaciones: debido a que las importaciones son esenciales para el abastecimiento del mercado interno y la

competitividad, este eje permitirá analizar si las políticas son coherentes con los compromisos internacionales de Ecuador.

- 
- i. Desarrollo relevante del eje.
 - ii. Listado de cinco países a intervenir.
 - iii. Preguntas guía.
 - b. Medidas que afectan a las exportaciones: las exportaciones son un motor clave para la economía ecuatoriana, especialmente en sectores como el agrícola, por lo que este análisis es crucial para entender cómo Ecuador está apoyando a sus exportadores.
 - i. Desarrollo relevante del eje.
 - ii. Listado de cinco países a intervenir.
 - iii. Preguntas guía.
 - c. Medidas que afectan a la producción y al comercio: este eje es importante para evaluar cómo las políticas internas se alinean con los objetivos de desarrollo económico y comercio exterior de Ecuador.
 - i. Desarrollo relevante del eje.
 - ii. Listado de cinco países a intervenir.
 - iii. Preguntas guía.
 - d. Régimen de inversión: este eje permitirá examinar cómo Ecuador está promoviendo la inversión, lo que es clave para el crecimiento económico y la competitividad internacional.
 - i. Desarrollo relevante del eje.
 - ii. Listado de cinco países a intervenir.
 - iii. Preguntas guía.
 - e. Comercio y desarrollo sostenible: este eje es crucial para mostrar el compromiso de Ecuador con el desarrollo sostenible, lo cual es cada vez más importante en las relaciones comerciales internacionales.
 - i. Desarrollo relevante del eje.
 - ii. Listado de cinco países a intervenir.
 - iii. Preguntas guía.
5. Referencias: se enlistarán las fuentes bibliográficas, citas de documentos oficiales, artículos académicos y estadísticas relevantes.
 6. Formato y extensión: el documento deberá estar redactado en un lenguaje claro y formal, seguir las Normas APA, y contar con una extensión de máximo 15 hojas.

Sección III: Asistente de Presidencia

Artículo 12: Obligaciones

El/la Asistente de Presidencia seleccionado/a para el Órgano de Examen de Políticas Comerciales, 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. Coordinar la logística para las intervenciones aleatorias de los/as Delegados/as de los otros comités del Modelo.
7. 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.
8. Tomar lista al inicio de cada sesión del comité y llevar el registro correspondiente de todas las sesiones.
9. Mantener registros precisos de las deliberaciones, decisiones y puntos importantes durante las sesiones del comité.
10. Facilitar la comunicación entre los delegados y el Presidente, sirviendo de enlace cuando sea necesario.
11. Estar bien preparado y familiarizado con los temas a tratar en el comité, así como con las reglas de procedimiento del Modelo OMC Ecuador.
12. 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.
13. Colaborar estrechamente con otros miembros del Comité Académico para asegurar coherencia y cohesión entre los comités.
14. Mantener un comportamiento ético, integridad, imparcialidad y transparencia en todas las decisiones y acciones realizadas en el evento.
15. Respetar la confidencialidad de la información sensible relacionada con el evento y sus participantes.
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.
19. 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. Prepararse exhaustivamente sobre el examen a tratar en el comité, la posición y políticas comerciales del país objeto del examen, y las reglas de procedimiento a seguir en las sesiones.
5. Elaborar el documento inicial (Informe Gubernamental) sobre la posición del país objeto del examen y remitir a la Mesa Directiva del comité, de acuerdo a las fechas y procedimientos establecidos.
6. 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.
7. Participar activamente durante todas las sesiones del comité, con intervenciones de alto nivel que representen con precisión y fidelidad, los intereses y posiciones del país objeto del examen.
8. Seguir las reglas de procedimiento establecidas para el comité y normas generales del debate, respetando las decisiones de la Mesa Directiva del comité.
9. Tomar en cuenta y con buena fe las intervenciones del resto de Delegados/as durante el examen, para alcanzar consensos y resolver diferencias.
10. Respetar de manera irrestricta la propiedad intelectual ajena, citar adecuadamente las fuentes de información utilizadas en todos los documentos.
11. Mantener un comportamiento profesional y ético, integridad, orden y respeto en todo momento y hacia todos los integrantes del comité y del Modelo.
12. Respetar la confidencialidad de la información sensible relacionada con el evento y sus participantes.
13. Proporcionar una retroalimentación constructiva al final del evento sobre la Mesa Directiva del Comité y la organización general del Modelo.
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. 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 puntos de vista, ideas, preguntas y propuestas dentro de las sesiones, siguiendo las reglas de procedimiento establecidas para el Modelo.
6. 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 participaciones.
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. Los/as estudiantes más destacados del comité recibirán un diploma oficial de premiación y otros reconocimientos especiales 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 17: Sanciones

El Comité Organizador del Modelo OMC Ecuador, en conjunto con el/la Director/a General y la Mesa Directiva del Órgano de Examen de Políticas Comerciales, 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

Cada equipo de Delegados/as del Órgano de Examen de Políticas Comerciales deberá presentar su documento inicial (Informe gubernamental) de manera formal, exponiendo la postura y las políticas comerciales del país objeto del examen (Ecuador).

Este documento es fundamental para proporcionar la base de las declaraciones orales que deberán dar ambos equipos durante el examen, y para que el resto de Delegados/as que serán llamados al comité puedan formular sus preguntas. El documento será receptado vía correo electrónico en los plazos establecidos por el Comité Organizador del Modelo y será calificado por las Presidencias del Órgano de Examen de Políticas Comerciales.

La estructura del documento será siguiente:

1. Encabezado: incluirá el nombre del comité, el nombre del país 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 por ejes temáticos: con el objetivo de garantizar que los temas más relevantes del proceso de examen de políticas comerciales sean tratados de manera organizada, profunda y optimizando el tiempo disponible, se deberá desarrollar el tema de acuerdo a los siguientes ejes temáticos:
 - a. Medidas que afectan a las importaciones: debido a que las importaciones son esenciales para el abastecimiento del mercado interno y la competitividad, este eje permitirá analizar si las políticas son coherentes con los compromisos internacionales de Ecuador.
 - b. Medidas que afectan a las exportaciones: las exportaciones son un motor clave para la economía ecuatoriana, especialmente en sectores como el agrícola, por lo que este análisis es crucial para entender cómo Ecuador está apoyando a sus exportadores.
 - c. Medidas que afectan a la producción y al comercio: este eje es importante para evaluar cómo las políticas internas se alinean con los objetivos de desarrollo económico y comercio exterior de Ecuador.
 - d. Régimen de inversión: este eje permitirá examinar cómo Ecuador está promoviendo la inversión, lo que es clave para el crecimiento económico y la competitividad internacional.
 - e. Comercio y desarrollo sostenible: este eje es crucial para mostrar el compromiso de Ecuador con el desarrollo sostenible, lo cual es cada vez más importante en las relaciones comerciales internacionales.
4. Referencias: se enlistarán las fuentes bibliográficas, citas de documentos oficiales, artículos académicos y estadísticas relevantes.
5. Formato y extensión: el documento 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 en el Órgano de Examen de Políticas Comerciales 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 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. Los dos equipos que representarán a Ecuador dentro del Órgano de Examen de Políticas Comerciales, estarán presentes simultáneamente en comité; sin embargo, no podrán mantener contacto directo entre ellos ni se podrán hacer alusión el uno al otro durante sus intervenciones.

Artículo 20: Desarrollo del examen

Durante el examen, los dos equipos representantes de Ecuador, deberán hacer sus declaraciones orales por cada eje temático, presentando sus políticas comerciales, posición del país y respondiendo a las preguntas y comentarios que realicen los otros miembros de la OMC durante sus intervenciones en el comité.

La estructura del examen será la siguiente:

1. Primer día de sesión: durante el primer día de sesión se deberán desarrollar los dos primeros ejes temáticos.
 - a. Primer eje temático: medidas que afectan a las importaciones.
 - i. Intervenciones iniciales de Ecuador: cada equipo contará con 15 minutos para sus intervenciones iniciales respecto al eje temático. La Presidencia del comité deberá sortear el orden de la intervención inicial de manera visible para ambos equipos, posteriormente las intervenciones serán alternadas; es decir, el primer equipo en intervenir inicialmente, será el segundo en responder las preguntas, y así sucesivamente hasta culminar los cinco ejes temáticos.
 - ii. Preguntas y comentarios: se llamará individualmente a cinco Delegados/as del resto de comités del Modelo para la realización

de comentarios y preguntas a ambos equipos de Ecuador. Cada Delegado/a contará con 5 minutos para su intervención inicial, posteriormente cada equipo contará con 5 minutos para las respuestas, y finalmente el Delegado/a contará con 5 minutos para sus conclusiones. Una vez culminada su participación, el Delegado/a deberá regresar a su comité.

- iii. Comentarios de la Presidencia: la Presidencia del comité deberá resumir los puntos importantes de las intervenciones de los equipos y de los Delegados/as durante el eje, emitiendo sus recomendaciones para la preparación de conclusiones de ambos equipos de Ecuador. Se contará con 5 minutos para este punto.
- iv. Preparación de conclusiones de Ecuador: la Presidencia del comité otorgará un tiempo de 15 minutos para que ambos equipos preparen sus conclusiones sobre el eje temático.
- v. Presentación de conclusiones de Ecuador: cada equipo contará con 10 minutos para la presentación de sus conclusiones sobre el eje temático.

b. Segundo eje temático: Medidas que afectan a las exportaciones.

- i. Intervenciones iniciales de Ecuador: cada equipo contará con 15 minutos para sus intervenciones iniciales respecto al eje temático.
- ii. Preguntas y comentarios: se llamará individualmente a cinco Delegados/as del resto de comités del Modelo para la realización de comentarios y preguntas a ambos equipos de Ecuador. Cada Delegado/a contará con 5 minutos para su intervención inicial, posteriormente cada equipo contará con 5 minutos para las respuestas y finalmente el Delegado/a contará con 5 minutos para sus conclusiones. Una vez culminada su participación, el Delegado/a deberá regresar a su comité.
- iii. Comentarios de la Presidencia: la Presidencia del comité deberá resumir los puntos importantes de las intervenciones de los equipos y de los Delegados/as durante el eje, emitiendo sus recomendaciones para la preparación de conclusiones de ambos equipos de Ecuador. Se contará con 5 minutos para este punto.
- iv. Preparación de conclusiones de Ecuador: la Presidencia del comité otorgará un tiempo de 15 minutos para que ambos equipos preparen sus conclusiones sobre el eje temático.
- v. Presentación de conclusiones de Ecuador: cada equipo contará con 10 minutos para la presentación de sus conclusiones sobre el eje temático.

2. Segundo día de sesión: durante el segundo día de sesión se deberán desarrollar los siguientes dos ejes temáticos.

a. Tercer eje temático: medidas que afectan a la producción y al comercio.

- i. Intervenciones iniciales de Ecuador: cada equipo contará con 15 minutos para sus intervenciones iniciales respecto al eje temático.

- ii. Preguntas y comentarios: se llamará individualmente a cinco Delegados/as del resto de comités del Modelo para la realización de comentarios y preguntas a ambos equipos de Ecuador. Cada Delegado/a contará con 5 minutos para su intervención inicial, posteriormente cada equipo contará con 5 minutos para las respuestas y finalmente el Delegado/a contará con 5 minutos para sus conclusiones. Una vez culminada su participación, el Delegado/a deberá regresar a su comité.
 - iii. Comentarios de la Presidencia: la Presidencia del comité deberá resumir los puntos importantes de las intervenciones de los equipos y de los Delegados/as durante el eje, emitiendo sus recomendaciones para la preparación de conclusiones de ambos equipos de Ecuador. Se contará con 5 minutos para este punto.
 - iv. Preparación de conclusiones de Ecuador: la Presidencia del comité otorgará un tiempo de 15 minutos para que ambos equipos preparen sus conclusiones sobre el eje temático.
 - v. Presentación de conclusiones de Ecuador: cada equipo contará con 10 minutos para la presentación de sus conclusiones sobre el eje temático.
 - b. Cuarto eje temático: régimen de inversión.
 - i. Intervenciones iniciales de Ecuador: cada equipo contará con 15 minutos para sus intervenciones iniciales respecto al eje temático.
 - ii. Preguntas y comentarios: se llamará individualmente a cinco Delegados/as del resto de comités del Modelo para la realización de comentarios y preguntas a ambos equipos de Ecuador. Cada Delegado/a contará con 5 minutos para su intervención inicial, posteriormente cada equipo contará con 5 minutos para las respuestas y finalmente el Delegado/a contará con 5 minutos para sus conclusiones. Una vez culminada su participación, el Delegado/a deberá regresar a su comité.
 - iii. Comentarios de la Presidencia: la Presidencia del comité deberá resumir los puntos importantes de las intervenciones de los equipos y de los Delegados/as durante el eje, emitiendo sus recomendaciones para la preparación de conclusiones de ambos equipos de Ecuador. Se contará con 5 minutos para este punto.
 - iv. Preparación de conclusiones de Ecuador: la Presidencia del comité otorgará un tiempo de 15 minutos para que ambos equipos preparen sus conclusiones sobre el eje temático.
 - v. Presentación de conclusiones de Ecuador: cada equipo contará con 10 minutos para la presentación de sus conclusiones sobre el eje temático.
3. Tercer día de sesión: durante el tercer día de sesión se deberá desarrollar el último eje temático.
- a. Quinto eje temático: comercio y desarrollo sostenible.



- i. Intervenciones iniciales de Ecuador: cada equipo contará con 15 minutos para sus intervenciones iniciales respecto al eje temático.
- ii. Preguntas y comentarios: se llamará individualmente a cinco Delegados/as del resto de comités del Modelo para la realización de comentarios y preguntas a ambos equipos de Ecuador. Cada Delegado/a contará con 5 minutos para su intervención inicial, posteriormente cada equipo contará con 5 minutos para las respuestas y finalmente el Delegado/a contará con 5 minutos para sus conclusiones. Una vez culminada su participación, el Delegado/a deberá regresar a su comité.
- iii. Comentarios de la Presidencia: la Presidencia del comité deberá resumir los puntos importantes de las intervenciones de los equipos y de los Delegados/as durante el eje, emitiendo sus recomendaciones para la preparación de conclusiones de ambos equipos de Ecuador. Se contará con 5 minutos para este punto.
- iv. Preparación de conclusiones de Ecuador: la Presidencia del comité otorgará un tiempo de 15 minutos para que ambos equipos preparen sus conclusiones sobre el eje temático.
- v. Presentación de conclusiones de Ecuador: cada equipo contará con 10 minutos para la presentación de sus conclusiones sobre el eje temático.

Artículo 21: Tipos de puntos

Adicionalmente, los/as Delegados/as podrán solicitar los siguientes puntos durante las sesiones del comité:

1. Punto de información: cualquier Delegado/a podrá solicitar a Presidencia este punto cuando necesite aclarar una cuestión de procedimiento, información específica durante el debate o cuando desee acercarse a Presidencia para dudas más específicas.
 - a. Proceso: cualquier Delegado/a podrá solicitar un punto de información a Presidencia siempre y cuando no interrumpa a otra persona que esté haciendo uso de la palabra. La Presidencia deberá indicar si el punto se encuentra en orden o no y, en caso de encontrarse en orden, deberá responder inmediatamente la información solicitada.
2. Punto de orden: cualquier Delegado/a podrá solicitar a Presidencia este punto para señalar una desviación del procedimiento, reglas o tiempos establecidos para la sesión, ya sea por parte del resto de Delegados/as o por parte de Presidencia.
 - a. Proceso: cualquier Delegado/a podrá solicitar un punto de orden cuando alguien haya cometido alguna falta al procedimiento de la sesión, siempre y cuando no interrumpa a otra persona que esté haciendo uso de la palabra. La Presidencia deberá indicar si el punto se encuentra en orden o no y, en caso de encontrarse en orden, deberá tomar las medidas necesarias para corregir la situación.



3. Punto de privilegio personal: cualquier Delegado/a podrá solicitar a Presidencia este punto cuando considere que una delegación en uso de la palabra, afecte la integridad del país al que está representando quien solicite el punto.
 - a. Proceso: se podrá solicitar este punto al momento de la intervención del orador que se considere que está afectando la integridad de quien lo solicita, respetando un comportamiento diplomático y orden en la sala. La Presidencia puede revocar la posibilidad de utilizar este punto si considera que se ha hecho un mal uso del mismo.

Artículo 22: Derecho a reunión privada

Cualquier equipo podrá solicitar a Presidencia el derecho a una reunión privada. Esta solicitud deberá ser remitida a Presidencia mediante mensajería interna, indicando el motivo para la reunión privada. La Presidencia decidirá la aceptación de la solicitud y, en el caso de aprobarse, el equipo solicitante deberá salir de la sala para mantener la reunión privada en compañía del Asistente de Presidencia. La reunión privada no podrá exceder los cinco minutos.

Artículo 23: Entrega de reconocimientos

La Presidencia del comité será la encargada de definir las calificaciones finales de los dos equipos de Ecuador y de todos los demás Delegados/as que hayan intervenido en el comité, y entregará durante la ceremonia de clausura del Modelo, los siguientes reconocimientos:

1. Premiación a la mejor representación de Ecuador: se entregará este máximo reconocimiento al equipo que haya obtenido el primer lugar en el comité.
2. Reconocimiento a la mejor intervención individual: se entregará este reconocimiento individual al Delegado/a que haya obtenido el primer lugar en el comité, entre cualquiera de los equipos.
3. Reconocimiento a la mejor delegación invitada: se entregará este reconocimiento al Delegado/a que haya obtenido el primer lugar entre todos los Delegados/as invitados que hayan intervenido en el comité.

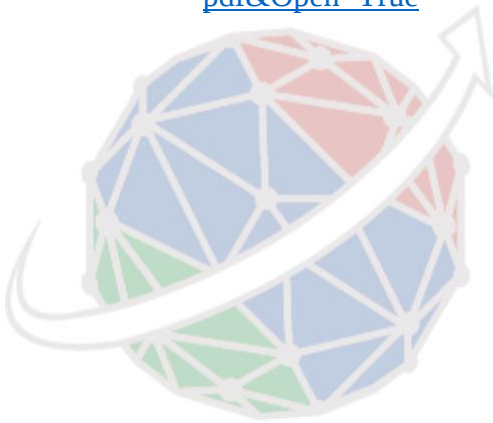
Adicionalmente, la Presidencia del comité podrá entregar menciones escritas o menciones verbales, en el caso que existan más participantes destacados.



Referencias:

El funcionamiento del Órgano de Examen de Políticas Comerciales para el 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
- Mecanismo de Examen de Políticas Comerciales:
<https://docs.wto.org/dol2fe/Pages/SS/directdoc.aspx?filename=S:/UR/FA/29-tpm.pdf&Open=True>
- Reglamento de las reuniones del Órgano de Examen de las Políticas Comerciales:
<https://docs.wto.org/dol2fe/Pages/SS/directdoc.aspx?filename=s:/WT/TPR/6R4.pdf&Open=True>



ANEXO 1

Cronograma del Órgano de Examen de Políticas Comerciales

FECHA	HORARIO	ACTIVIDAD
16/10/2024	14h00 - 15h30	Acreditación de participantes y entrega de kits.
	15h30 - 17h30	Ceremonia de inauguración.
	17h30 - 18h30	Reuniones informales.
17/10/2024	08h30 - 10h30	Inicio del primer eje temático.
	10h30 - 11h00	Break.
	11h00 - 12h00	Continuación del primer eje temático.
	12h00 - 13h00	Inicio del segundo eje temático.
	13h00 - 14h00	Almuerzo
	14h00 - 16h00	Continuación del segundo eje temático.
	16h00 - 16h30	Retroalimentación de Presidencia a los equipos.
18/10/2024	08h30 - 10h30	Inicio del tercer eje temático.
	10h30 - 11h00	Break
	11h00 - 12h00	Continuación del tercer eje temático.
	12h00 - 13h00	Inicio del cuarto eje temático.
	13h00 - 14h00	Almuerzo
	14h00 - 16h00	Continuación del cuarto eje temático.
	16h00 - 16h30	Retroalimentación de Presidencia a los equipos.
19/10/2024	08h30 - 10h30	Inicio del quinto eje temático.
	10h30 - 11h00	Break
	11h00 - 12h30	Continuación del quinto eje temático.
	12h30 - 13h00	Retroalimentación de Presidencia a los equipos.
	13h00 - 14h00	Almuerzo
	14h00 - 15h00	Reunión de Comité Académico
	15h00 - 17h00	Ceremonia de clausura
	17h00 - 21h00	Evento de cierre