

MMUN XII

Colombia Histórica

Centro de estrategia:

Juan Pablo Pino Franco

Gimnasio de Los Cerros

juanpapino05@gmail.com

1. Carta de bienvenida

Estimados delegados y delegadas, mi nombre es Juan Pablo Pino, y seré su miembro del Centro de Crisis para el Comité Colombia Histórica durante este MMUN XII. Sinceramente me siento honrado por la oportunidad de compartir con ustedes este espacio, y estoy ansioso de ver de lo que son capaces. Durante los días del modelo, como centro de estrategia, espero que tengan las habilidades de adaptarse y superar las crisis, enviar directivas completamente específicas y sobre todo, ser creativos y coherentes con las soluciones que plantean. Les pido que revisen muy bien lo explicado a continuación, ya que este comité cuenta con un procedimiento un poco distinto a los otros. Por último, ¡les deseo mucha suerte y espero que disfruten este modelo!

Juan Pablo Pino

2. Introducción al comité/Funcionamiento general del comité

Colombia Histórica es un comité de tipo especializado, en el que la elaboración de directivas y la adaptabilidad hacia las crisis son vitales. Este se va a ubicar en 2 situaciones ocurridas en nuestra patria: el posicionamiento de las FARC en la República de Marquetalia y el Inicio del proceso de extradición de colombianos a Estados Unidos a raíz del creciente fenómeno del narcotráfico hacia norteamérica. Estos temas se explican a mayor medida en la guía del comité.

El funcionamiento general del comité se basa en el procedimiento de los comités tipo ONU, agregando los espacios específicos para la redacción y creación de directivas, por lo que se espera que los delegados tengan tanto habilidades de debate como creatividad e ingenio frente a las crisis en el comité. Este procedimiento general también se explica con mayor profundidad en la sección de Procedimiento Especial.

3. Roles

a. La Mesa

- Funciones:

La Mesa es el ente de máxima autoridad dentro del comité; su deber es liderar el procedimiento establecido en la guía, llevar a votación las distintas mociones y además, servir de “guía” para los delegados y delegadas dentro del debate y demás tiempos de discusión dentro del mismo.

b. Los Delegados

- Funciones:

Los delegados son el “motor principal” del comité; sus deberes se basan principalmente en seguir el correcto y debido procedimiento, hacer uso de puntos y mociones, participar activamente en los debates, redactar y enviar directivas, y son responsables de los procesos académicos que se realicen (como papeles de trabajo, comunicados de prensa, etc.)

- Limitaciones:

Sus limitaciones se basan principalmente en la autoridad de la mesa; pueden hablar durante los debates, siempre y cuando la Mesa lo autorice, no podrán interrumpir a la Mesa (excepto por los puntos que tengan la facultad de **interrumpibles**), etc. Por esto mismo, se espera que los delegados tengan total respeto con la mesa en todo momento.

c. Centro de Crisis

- Funciones:

El Centro de Crisis (también llamado Centro de Estrategia) cuenta con 2 funciones principales: revisar y aprobar o denegar las directivas enviadas por los delegados del comité y redactar **crisis** cuando el comité lo necesite (leyendo las mismas y aclarando las dudas que los delegados tengan). Además, su responsabilidad dentro del comité es llevar todo lo ocurrido en el comité (especialmente lo estipulado en las directivas y/o crisis) en una bitácora para que, a partir de esta, sea redactada un acta final con los acontecimientos y conclusiones finales.

- Limitaciones:

El Centro de Crisis se encuentra “fuera” del comité, por lo que sus limitaciones se basan en no poder debatir o influir en el comité dentro del procedimiento estipulado.

4. Procedimiento crisis

I. Poder de portafolio

- Uso:

El poder de portafolio se utiliza cuando un delegado (o personaje) tiene dudas sobre algún aspecto específico con que cuenta esa delegación. Es un procedimiento informal, enviado al Centro de Crisis por medio del Forms destinado para dicho propósito, en el que la especificidad es un factor fundamental para que Crisis pueda responder estas dudas.

- Estructura:

Su estructura es:

Correo: (a este correo se va a mandar la respuesta)

Remitente: (Nombre del personaje que solicita la información)

Fecha: (del comité, no la real)

Asunto: (idea corta y general sobre el tema a desarrollar en el Poder de portafolio)

Descripción: (Explicación muy específica de las dudas a resolver; ej. El personaje x quiere conocer con cuántos recursos monetarios totales cuenta, dónde se ubican estas cuentas, de dónde provienen estos recursos, etc.)

II. Directivas públicas

- Uso

Las directivas públicas son eventos históricos (inventados por quien las redacta), escritos por los delegados, que se exponen de forma pública a todo el comité por el Centro de Crisis. Todas las directivas tienen que ser aprobadas por este mismo para ser puestas en acción. Las directivas públicas se pueden dividir de la siguiente forma:

- **Directiva de Comunicado de Prensa:**

Al ser un comité con índole histórico y colombiano, esta directiva se utiliza para que el personaje específico se dirija a un grupo de personas y pueda expresar una idea (en forma de discurso).

- **Directiva de acuerdo/ negociación política:**

Este tipo de directiva se utiliza cuando 2 o más personajes deciden reunirse (dentro de los eventos del comité) para discutir sobre la situación correspondiente o algún otro tema de interés. La notificación de esta reunión se hará pública para todo el comité.

- Estructura:

Las directivas públicas, sin importar su tipo, se deben redactar de la siguiente forma (estas deben ser enviadas a través del **Forms** proporcionado el primer día de debate):

Correo: (a este correo se va a mandar la respuesta)

Naturaleza de la directiva: Pública

Tipo de directiva: (dependiendo de su **característica u objetivo**)

Remitentes: (quienes redactan y envían la directiva)

Título:

Fecha: (fecha real del comité)

Preámbulo: (breve contexto)

Acciones: (la descripción **específica** de la directiva)

Objetivo: (entiéndase como el efecto esperado que se busca obtener a partir de la directiva)

Firma: (nombre del/los personaje(s))

III. Privadas

- Uso

Las directivas privadas cuentan con el mismo funcionamiento que las públicas; se diferencian en que estas solo se expondrán al comité si el delegado/ personaje lo indica. Por esto, es obligatorio que lleven algún tipo de encriptación para que no sean identificadas por algún otro miembro del comité. Los diferentes tipos de directivas privadas son:

- **Directiva estratégica:**

Se utiliza para procesos oficiales o extraoficiales que involucran desplazamiento de tropas militares o policiales dentro del país (si se tiene el poder para esto), ataques ilegales hacia una institución o personaje/ delegado, etc. El factor más importante para que una directiva de esta índole sea aprobada es su especificidad y, sobre todo, su coherencia con la realidad y la situación del país en el momento específico del comité.

- **Directiva de manipulación de información:**

Se entiende por sí sola; esta directiva tiene como objetivo que el delegado o personaje tenga la capacidad de manipular a su beneficio o en contra de otro delegado o personaje, una noticia o dato durante el desarrollo del comité. Es importante tener en cuenta que esta directiva no se puede utilizar cuando la información real (sin manipular) ya fue divulgada dentro del comité, por lo que se deberá enviar con anterioridad; por otro lado, su método de encriptación es de suma importancia, ya que si no es lo suficientemente complejo, puede ser desvelada al resto del comité.

- **Directiva de investigación:**

Se utiliza para revelar información oculta después de ocurrido algún acontecimiento. Para que sea aprobada, su especificidad es vital; es obligatorio que contenga fondos o cantidad de recursos monetarios utilizados, instituciones legales (o ilegales) que llevarán a cabo la investigación, que se espera encontrar y cómo se espera encontrarlo.

- Estructura

La estructura de las directivas privadas es:

Correo: (a este correo se va a mandar la respuesta)

Naturaleza de la directiva: Privada

Tipo de directiva: (dependiendo de su **característica u objetivo**)

Remitentes: (quienes redactan y envían la directiva)

Título:

Fecha: (fecha real del comité)

Preámbulo: (breve contexto)

Acciones: (la descripción **específica** de la directiva)

Objetivo: (entiéndase como el efecto esperado que se busca obtener a partir de la directiva)

Firma: (nombre del/los personaje(s))

-Comunicados de Prensa:

Uso: los comunicados de prensa pueden ser utilizados por los delegados para exponer sus opiniones y perspectivas al frente de todo el comité. Lo comunicado no tendrá repercusiones en las diferentes crisis.

Formulario:

-Correo:

-Remitente(s):

-Espacio para subir el documento de Word

5. Procedimiento especial

a. Mociones

Las mociones son aquellas acciones que dan paso a iniciar procedimientos dentro del comité. Todas las mociones se deben pasar a votación por parte de la mesa y serán aprobadas si los votos a favor son la mitad más uno de los miembros del comité. Durante este comité, el procedimiento será igual al de los comités de Naciones Unidas. Estas mociones son:

- Moción para **iniciar sesión:**

Se realiza el **primer** día de sesión al principio del día. Solo se utiliza una vez.

- Moción para **cerrar sesión**:

Se realiza el **último** día de sesión, antes de la ceremonia de clausura del modelo. Solo se utiliza una vez.

- Moción para iniciar con el **llamado a lista**:

Se realiza para, como su nombre indica, iniciar el llamado a lista del comité por parte de La Mesa. Los delegados tienen la opción de presentarse como presente (tienen derecho a abstenerse durante las votaciones) o presente y votando (no tienen el derecho a abstenerse durante las votaciones).

- Moción para **abrir agenda** (se debe mencionar el tema a tratar):

Se realiza cuando se tiene que iniciar uno de los dos temas, puede votar cualquiera de los dos temas independientemente del orden que se presenten en la guía.

- Moción para **cerrar agenda**

Cuando se concluye uno de los temas, se hace una moción para cerrar agenda antes de abrir agenda con el otro tema, o de culminar con el comité el último día.

- Moción para **iniciar con la lectura de los discursos de apertura**:

Se realiza justo después de abrir agenda (solo si el comité pidió previamente hacer discursos de apertura); a partir de este, los delegados (en orden de lista)

se disponen a leer sus discursos de apertura por el tiempo que la Mesa haya indicado.

- Moción para **suspender sesión**:

Se realiza cuando se necesita salir a un descanso, al final del primer y segundo día o cuando se requiera hacer una pausa al procedimiento por cualquier motivo.

- Moción para **reanudar sesión**:

Se realiza cuando se regresa de un descanso o, en general, después de realizar una moción de suspender sesión.

- Moción para **iniciar tiempo de lobby**:

El tiempo de lobby es un espacio en el que los delegados pueden conversar y debatir sin necesidad de que La Mesa lo regule (de todos modos, el lenguaje correcto y respetuoso se debe mantener). Se les recomienda a los delegados que utilicen este espacio para redactar las directivas que crean necesarias y hablar informalmente con otros delegados sobre diversos puntos de interés. Para el tiempo de lobby es necesario estipular un tiempo total de duración del mismo.

- Moción para iniciar un **debate informal**:

Durante el debate informal los delegados debaten sin restricción de tiempo por delegado, pero con la regulación de La Mesa, (la palabra se va dando según La Mesa considere correcto). Para el debate informal se necesita un tiempo total de duración. El delegado que haga esta moción (en caso de ser aprobada) debe hacer la primera intervención.

- Moción para iniciar un **debate formal**:

Durante el debate formal los delegados debaten, con tiempo específico por orador y en un orden determinado por la mesa (generalmente es igual al llamado de lista). El delegado que lo proponga debe decir la duración del debate, el tiempo por orador (generalmente de un minuto/ minuto y medio), y la cantidad de oradores permitidos en la lista. (mediante puntos de privilegio personal, se puede modificar el orden o hacer intervenciones conjuntas.)

- Moción para **consulta de Gabinete**:

Su funcionamiento es similar al de un debate informal, con la única diferencia de que La Mesa no regula el debate, sino que cada delegado se va pasando la palabra. Para la consulta de Gabinete se necesita tiempo total de debate.

- Moción para **añadir al registro**:

Se utiliza para citar intervenciones o frases exactas dichas por alguna delegación. Esto se confirma por el delegado quien dijo la frase. No es interrumpible.

- Moción para **añadir contexto**:

La usa la delegación que fue citada en el registro, y su objetivo es como su nombre lo dice, añadir un breve contexto a lo citado.

- Moción para **citar el registro**:

Luego de añadir cualquier cita al registro, algún delegado debe hacer uso de esta moción durante su intervención y desarrollar su punto.

- Moción para una **sesión extraordinaria de preguntas:**

Es interrumpible solamente cuando un delegado termina su intervención (durante un debate informal). Se utiliza cuando alguna delegación necesita aclaraciones o tiene dudas sobre algo que haya dicho un delegado; este último se abrirá o no a preguntas y se seguirá con un procedimiento específico.

b. Puntos

Los puntos son “herramientas” que tienen los delegados dentro del comité para uso, principalmente, personal. Los puntos son:

- **Punto de privilegio personal:**

Se utiliza para cualquier necesidad que el delegado tenga y que quiera hacérsela saber a la mesa. Es generalmente interrumpible y tiene prioridad alta.

- **Punto de orden:**

Se utiliza para exponer una incoherencia o falta contra el procedimiento parlamentario durante la intervención de otro delegado. La primera vez es interrumpible, a partir de la segunda tiene que pasarse por escrito a La Mesa.

- **Punto de información a La Mesa:**

Se utiliza para hacer una pregunta a La Mesa sobre una moción o sobre un tema de discusión durante un tipo de debate. No es interrumpible.

- **Punto de información al orador:**

Se utiliza para hacer una pregunta (sobre alguna propuesta que realizó o algo dicho por el mismo) a un delegado en específico al finalizar su intervención.

- **Punto de relevancia:**

Se utiliza cuando, durante una intervención, un delegado cambia o se desvía del enfoque o tema principal que se está tratando durante esa sesión o debate.

- **Punto de Lenguaje Parlamentario:**

Se utiliza para cuando el delegado, durante su intervención, no tenga conocimiento de si un término que quiere utilizar se encuentra dentro del correcto lenguaje parlamentario para el comité en específico.

- **Punto de veracidad:**

Se utiliza contra un delegado cuando, durante el debate, este utiliza una cifra o acontecimiento que se interpreta como sospechoso y se le pide al mismo delegado que presente una fuente confiable en la cual se encuentren estos datos.

c. Otros.

Algunas otras herramientas que los delegados pueden utilizar dentro del comité son:

- **Permiso para citar:**

Es obligatorio que todos los delegados, durante sus intervenciones y siempre y cuando vayan a presentar una frase o idea que no sea de su autoría, mencionan la cita o fuente de la cual proviene su argumento para que no sea considerado plagio.

- **Derecho a réplica:**

Se usa cuando un delegado se siente ofendido y/o directamente atacado por otra delegación durante el debate. El delegado que haga uso del derecho a réplica tendrá la oportunidad de explicar porque se sintió ofendido y se le da la oportunidad a la delegación “agresora” de defenderse o pedir excusas.

6. Papel de Trabajo

En el comité de Colombia Histórica no se realiza papel de trabajo, así que el enfoque académico principal es la realización de directivas coherentes y creativas durante los días de debate. A modo de cierre, los delegados pueden hacer comunicados de prensa si así lo desean.

7. Lenguaje Especial

En el comité de Colombia Histórica existe cierta flexibilidad dentro del lenguaje parlamentario, todo dentro de un margen de respeto hacia las demás personas que pertenecen al comité. Está permitido el uso de un lenguaje “coloquial” correspondiente a la época del tema que se esté tratando. Los delegados no se pueden referir de “tú” entre sí, ni mucho menos referirse así a La Mesa.