

MMUN XII

Jefes de Estado

Centro de estrategia:

Laura Vanegas
Colegio Santa María
lauravanegas1307@gmail.com

Juan Esteban Romero
Universidad del Rosario
juanesromero124@gmail.com

1. Carta de bienvenida

Estimados delegados,

Para nosotros es un honor hacer parte de esta decimotercera edición del Modelo de Naciones Unidas del Colegio Marymount de Bogotá, les damos la bienvenida a Jefes de Estado. Este es un comité con un alto nivel académico y esperamos que los delegados se preparen acorde a esto de modo que el debate fluya de la mejor manera. Si bien esperamos que los delegados ya manejen un nivel apropiado para el comité, también queremos que esta sea una oportunidad de aprendizaje y crecimiento para todos ustedes. Asimismo, vamos a trabajar en conjunto con la mesa directiva para garantizar un ambiente amigable para el aprendizaje y para resolver cualquier inquietud que tengan.

Atentamente,

Juan Esteban Romero y Laura Vanegas.

2. Introducción al comité/Funcionamiento general del comité

Dentro de esta edición de MMUN, el comité Jefes de Estado no tiene el mismo procedimiento que los comités tradicionales ya que no hace parte de las Naciones Unidas. Por lo tanto, habrá algunas variaciones en el desarrollo del comité.

Jefes de Estado tiene como objetivo encontrar soluciones a las problemáticas planteadas en la guía académica por medio de debate y acciones concretas realizadas por medio de directivas, que tendrán repercusiones dentro del comité, todo dentro del marco de las facultades que tenga cada uno en su posición de plenipotenciarios. Cada delegado se va a desempeñar como máximo representante de su país. Los poderes, capacidades y limitaciones que tiene cada uno de ustedes como jefes de Estado están consagradas dentro de sus respectivas constituciones y todas las acciones que tomen tienen que ser teniendo esto en cuenta, de lo contrario no se podrán llevar a cabo. Es por esto que es de vital importancia que todos tengan muy clara la jurisdicción que tiene cada uno de ustedes dentro del comité.

3. Procedimiento crisis

Jefes de estado se manejará con casi el mismo procedimiento que los comités tradicionales de Naciones Unidas, a excepción de de algunos cambios. Para el desarrollo apropiado del comité, los delegados estarán en constante comunicación con el centro de estrategia para llevar a cabo acciones, emitir comunicados, y solicitar información. Esto se hará por medio de un google forms que se le va a compartir a los delegados al llegar al comité. Para esto, existen varios tipos de documentos o notas para crisis que sirven distintos propósitos. Entre esos están los siguientes:

I. Poder de portafolio

- Uso

El poder de portafolio se utiliza por un delegado para pedir información al centro de estrategia. Esta información puede ser con respecto a su personaje (recursos económicos,

ubicación geográfica exacta, etc.) o datos a los que su delegación tendría acceso. Es muy importante que los delegados utilicen este recurso sólo si la información que necesitan no se puede encontrar por ningún otro medio.

- Estructura

Fecha

Redactante: Quien está solicitando la información. Poner la delegación, no el nombre del delegado.

Información requerida: En este espacio el delegado especifica lo que necesita saber. Es muy importante que sean preguntas puntuales, de lo contrario el centro de estrategia no va a proveer la información.

II. Directivas

- Uso

Las directivas son el medio que los delegados usarán para llevar a cabo sus acciones. Estas se les hacen llegar al centro de estrategia el cual las evaluará y les comunicará los resultados. Estas deben ser redactadas teniendo en cuenta la posición de su personaje y lo que puede o no hacer. Es importante que la mesa apruebe las directivas antes de ser enviadas.

- Estructura

Fecha

Redactantes: Las directivas pueden ser enviadas por uno o más delegados, en este espacio se especifica quién o quienes la envían con el nombre de la delegación (no del delegado).

Naturaleza de la directiva: Especificar si la directiva es pública o privada. Las directivas públicas deben ser votadas por el comité para pasar. Las directivas privadas son para acciones que no deben ser aprobadas por el resto del comité para poder ser llevadas a cabo.

Tipo de directiva: Existen diferentes tipos de directivas que se pueden enviar dependiendo del tipo de acción que se quiera llevar a cabo. Estos son:

- *Informe de Inteligencia:* Para llevar a cabo acciones de investigación o espionaje.
- *Mandatos Gubernamentales:* Órdenes ejecutivas que pueden ser emitidas por parte de representantes de algún gobierno.
- *Campaña Mediática:* Cualquier acción que involucre medios. Esto incluye campañas de propaganda, control de medios, etc.
- *Acción Militar:* Movimientos militares.
- *Movimiento estratégico:*

Título: Se le da un título a la directiva.

Preámbulo: Una breve introducción sobre la acción a realizar. Generalmente se señala el motivo de la directiva. Por ejemplo, “En respuesta a ..., se ha decidido tomar las siguientes acciones”. Es importante tener en cuenta que en este espacio no se debe explicar la acción que se va a realizar, solo introducirla.

Acción: En este espacio los delegados deben explicar a detalle las acciones que se quieren llevar a cabo. Se deben especificar los siguientes puntos:

- Cuál es la acción: Describir los hechos en orden cronológico y cómo van a suceder.
- Quién o quiénes realizan esta acción.
- Qué recursos se van a utilizar (cantidad exacta) y de donde provienen.
- Cuándo y dónde se llevará a cabo la acción.

Es fundamental que este espacio sea lo más específico y completo posible, de lo contrario, el centro de estrategia no la aceptará.

Objetivo: Explicar qué se quiere lograr al tomar estas acciones; lo que se espera que pase si la directiva es aprobada.

Nota: No se garantiza que el resultado de las acciones sea exactamente el que ponga en este espacio, eso lo decidirá el centro de estrategia.

III. Comunicados de Prensa

- Uso

Como su nombre lo indica, los comunicados de prensa se utilizan cuando un delegado quiere comunicar algún mensaje a algún público específico o al público general. Los mensajes pueden ser artículos publicados en un periódico, declaraciones públicas transmitidas en televisión, etc.

- Estructura

Fecha

Redactantes: Quien o quienes emiten el comunicado.

Medio de comunicación: Por donde se va a emitir. Incluir también los recursos y la logística necesarios para esto.

Mensaje: Mensaje que se quiere publicar.

Objetivo: Si bien usualmente se tiene que acompañar un comunicado de prensa con una directiva para que tenga un impacto, en este espacio se va a poder especificar si se quiere que el comunicado tenga un impacto dentro del comité y cual. Al igual que sucede con las directivas, no se garantiza que el objetivo del comunicado de prensa se cumpla, eso lo decidirá el centro de estrategia.

4. Procedimiento especial y mociones

Como ya fue mencionado, solo se van a hacer algunos cambios al procedimiento utilizado en comités tradicionales, por lo tanto, además de las mociones u puntos especificados en el handbook de MMUN XII, se van a contemplar unos específicos para este comité. Adicionalmente, se van a introducir unos códigos que van a funcionar de manera similar a las mociones y puntos.

Moción para una consulta de gabinete: Por medio de esta, el delegado que propone la moción acoge la facultad de otorgar la palabra al siguiente delegado que quiera hacer uso de esta. El delegado que la propone debe especificar un tiempo por orador, el tiempo que durará

el debate y mis lo considera necesario, el tema a discutir. Para ser aprobada debe ganar la votación en el comité por mayoría simple.

Código para llamar a un asociado: Este código va a funcionar de la misma manera que un punto. Un delegado lo utiliza cuando considera necesario traer a una persona que no hace parte del comité a la disputa para que actúe como participante. Esta persona puede entrar de dos formas:

- Como experto en la materia: Esta persona solo vendrá con el fin de dar un discurso o explicación sobre el tema de discusión y estará abierto a puntos de información para aclarar las dudas que puedan surgir sobre la materia.
- Con derecho a voto: La persona se sumará al debate con los mismos privilegios que los otros delegados presentes en la conferencia, es decir, gozará del derecho al voto y participará en la discusión.

Código para convocar una reunión: Se utiliza cuando el delegado considera necesario convocar una reunión aparte del comité. Quien lo haga puede pedir que participen uno o más delegados dentro del comité y/o personas que no hacen parte de la conferencia. Este código también va a funcionar como un punto, sin embargo, las personas convocadas están en completo derecho de negarse a asistir.