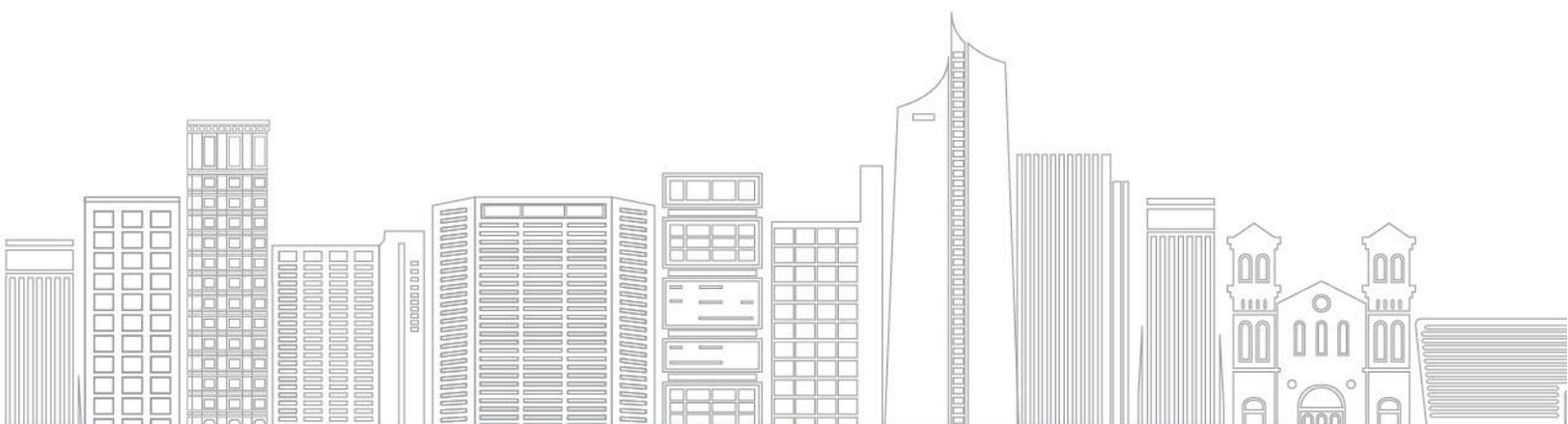




AD HOC



CCBMUN **X**
Do more than just watch!

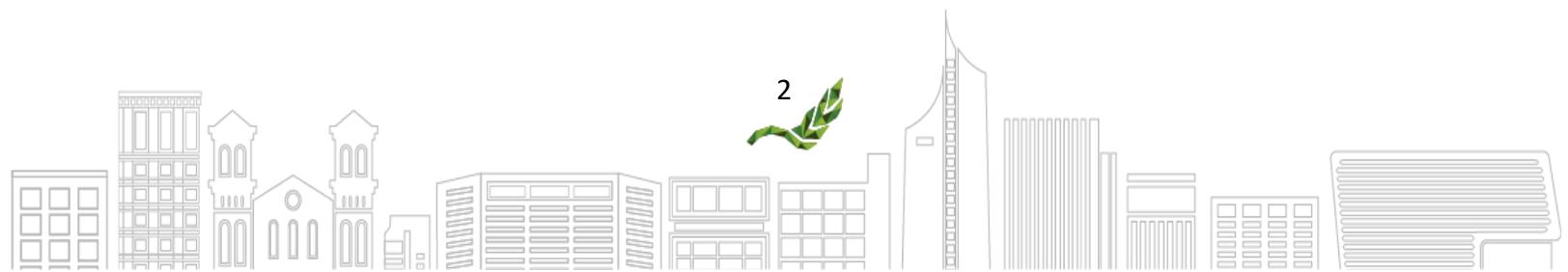


Septiembre
24 • 25 • 26 • 27

— 2019 —

Tabla de Contenidos

<u>DE LA PREPARACIÓN DEL DELEGADO</u>	3
<u>DE LA CUMBRE DE JEFES DE ESTADO AD HOC</u>	3
<u>COMUNICACIÓN CON CRISIS</u>	4
<u>DEL IDIOMA OFICIAL</u>	4
<u>DE LOS ASUNTOS SUSTANCIALES</u>	4
<u>DE LOS ASUNTOS NO SUSTANCIALES</u>	5
<u>DE FORMALIDADES Y TRATAMIENTOS AL DIRIGIRSE A LA CUMBRE</u>	5
<u>MOCIONES</u>	5
<u>PUNTOS Y SOLICITUDES</u>	9
<u>DE LAS DIRECTIVAS</u>	10
<u>DE LOS TRATADOS</u>	12
<u>COMMUNIQUÉ</u>	14
<u>DECLARACIÓN PRESIDENCIAL</u>	14



De la preparación del delegado

El tema de la Cumbre Ad Hoc será revelado en la inauguración, por lo tanto no se les exigirá discursos de apertura ni papel de posición ni cualquier otro formato que tenga que ceñirse específicamente a un tema, sin embargo, para la preparación se les pedirá a los asistentes que envíen al correo de la cumbre que envíen un documento donde estén incluidos **los recursos tanto económicos como militares con los que cuente el Estado del mandatario, los tratados más importantes que este mismo Estado ratifica, organizaciones a las que pertenezca, y el contexto tanto regional como local de su Estado.** Se espera entonces que los delegados no solo lo envíen sino que también lo tengan al alcance durante el debate pues este les ayudará saber con que disponen y qué regulaciones tienen como Estados a la hora del debate.

NOTA: Tanto el código de vestuario como de conducta de la Cumbre Ad Hoc de jefes de Estado son iguales a aquellos que están en el manual del delegado de CCBMUN X¹

De la Cumbre de Jefes de Estado Ad Hoc

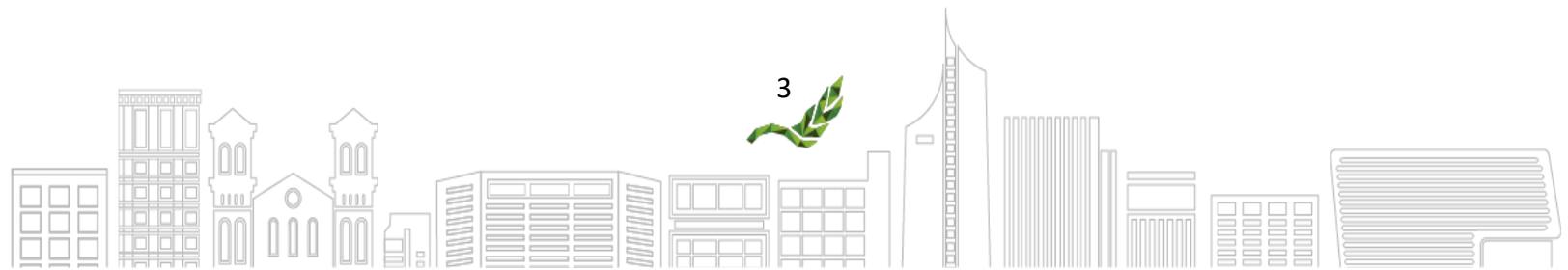
La cumbre será convocada para solucionar problemas globales de toda índole, inicialmente tendrá la labor de debatir y buscar solucionar una situación que será revelada en la inauguración, a partir de allí se les comunicará en tiempo real como ha se ha ido desarrollando la situación a partir de las acciones que tomen. También recibirán información sobre todo tipo de problemáticas sobre las que debatirán y tratarán en los tres días.

Los temas que pueden ser puestos a debate son variados y pueden no tener relación entre sí, por lo que se invita a los miembros a estar preparados para cualquier posible escenario.

Los actores involucrados en la Conferencia serán:

- **Presidentes de Comisión:** Son los encargados de moderar el debate, sancionar las faltas, aprobar las acciones y resolver disputas dentro de los límites de la comisión. Son la

¹Refiérase al Manual del Delegado.



máxima autoridad disciplinaria dentro de la cumbre, sus decisiones sólo son apelables en temas del procedimiento estándar del Modelo, téngase presente que las cuestiones de procedimiento varían en la cumbre con respecto a las demás comisiones. Además de esto, en la cumbre ad hoc se el añade la facultad a la mesa de cuestionar a los asistentes durante la sesión, incluso en tiempo de debate, con el fin de aclarar puntos cruciales sobre las medidas que pretenden tomar y asuntos de importancia.

- **Centro de Crisis:** Son la principal fuente de información y contacto con el mundo exterior. Su labor se centra en comunicar situaciones de crisis e información sobre su desarrollo a los miembros de la cumbre, de igual manera deben aplicar las directivas que consideren. Sus decisiones sólo son apelables ante ellos mismos y en casos extraordinarios a los presidentes y Secretarios Generales.
- **Mandatarios Invitados:** Son los Jefes de Estado y de Gobierno que han sido invitados a la cumbre, con el objetivo de debatir y solucionar las situaciones que se presenten a nivel global.

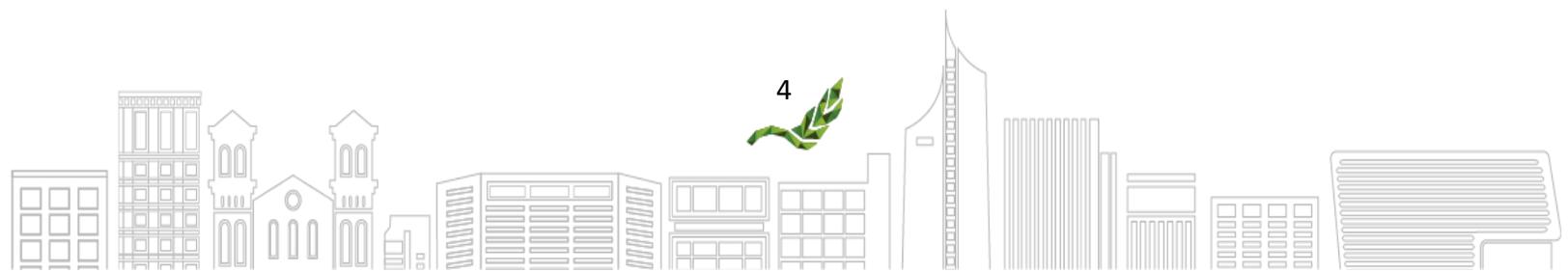
Comunicación con Crisis

Los miembros podrán interactuar con los miembros del cuadro de crisis por medio de mensajería de piso y las directivas. La mensajería de piso servirá para hacerles preguntas puntuales sobre el estatus de una directiva o una situación en particular. Las directivas por otra parte son acciones que los invitados toman y tienen repercusiones reales en el mundo, por lo que afectan el curso de la comisión conforme llegan actualizaciones sobre las crisis

Del Idioma Oficial

El idioma oficial de la comisión es español. No podrá ser cambiado por medio de una moción ni por cualquier otro medio.

De los Asuntos sustanciales



Son los asuntos fundamentales para el desarrollo de los intereses políticos de la comisión, que son no con respecto al procedimiento. Estos incluyen Tratados, comunicados, crisis, reuniones bilaterales y multilaterales, enmiendas y procesos de votación.

De los Asuntos no sustanciales

Son los asuntos relacionados con el protocolo del debate o con la forma del mismo. Estos asuntos no marcan el curso político del debate y podrán votarse por levantamiento de plaquetas.

De Formalidades y tratamientos al dirigirse a la Cumbre

Durante la sesión, los miembros de la cumbre pueden usar la primera y la segunda persona para referirse entre ellos, además de eso, deben hacerlo de manera respetuosa. Se recomienda usar el tratamiento de “**Excelencia**” (Su, vuestra) o en su defecto "Sr." y "Sra." antes de dirigirse a otro miembro; en el caso de que la persona tenga cualquier otro título, el protocolo exige llamarle por el tratamiento respectivo (i.e. en el caso de un Rey, como en Arabia Saudita se debe tratar de “Su Majestad”²). Además, pueden simplemente referirse a los miembros por sus nombres sin usar apodos. Si alguien desea referirse a muchos miembros de la cumbre, la forma correcta de hacerlo sería "excelencias", mandatarios, líderes, entre otros. El título de "delegado" responde a la posición dentro del modelo, sin embargo, cuando la sesión se lleva a cabo, los asistentes representan a una persona específica en la cumbre, no un delegado. Por lo tanto, la palabra "delegado" no debe usarse para referirse a otro miembro de la cumbre.

Mociones

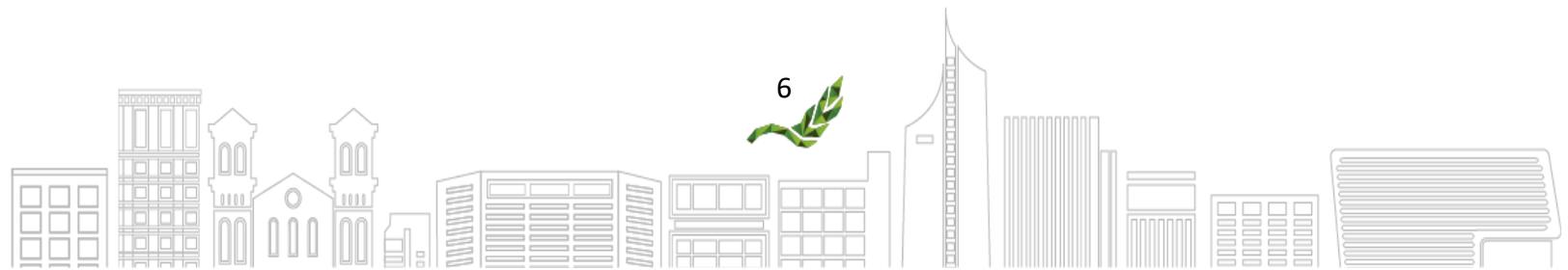
²En el caso de Primeros Ministros miembros de la Mancomunidad de Naciones como el Reino Unido, Canadá o Australia, el tratamiento adecuado es “el muy honorable”



Son propuestas que pueden venir de los delegados o la Mesa³ para determinar el rumbo del trabajo en comisión. **Cuando son propuestas por la Mesa, ¿está preguntará si hay objeciones con la formula “La mesa propone una moción para...alguna objeción?”, de no haber, automáticamente pasa la moción, en caso de que si haya objeciones la mesa pasará a votar la moción por plaquetas.** Cuando son propuestas por los delegados, se pasa a votar sin más. Se votan por plaquetas, pasan con mayoría simple (la mitad más uno) y no son interrumpibles. Para realizar una moción, el delegado deberá ser reconocido por los Presidentes; o en caso que la Mesa no esté entreteniendo mociones, debido a que un debate está en curso, la introducción de mociones deberá hacerse por medio de una solicitud a la Mesa enviada por mensajería de piso. Luego de ser reconocido, el delegado anunciará la moción que quiera sugerir y la Mesa determinará la procedencia de esta, la cual debe ser clara, concisa y estar de acuerdo con el tipo de trabajo que se esté realizando en la comisión. En caso de que la Mesa la someta a votación, aquellos delegados interesados en votar secundan la moción, levantando las plaquetas luego de que la Mesa lo requiera, y por plaquetas se define la decisión sobre la moción. No es obligatorio secundar alguna moción, pero se pierde el derecho de votar al respecto y las mociones sucesivas dentro del alcance de la moción.

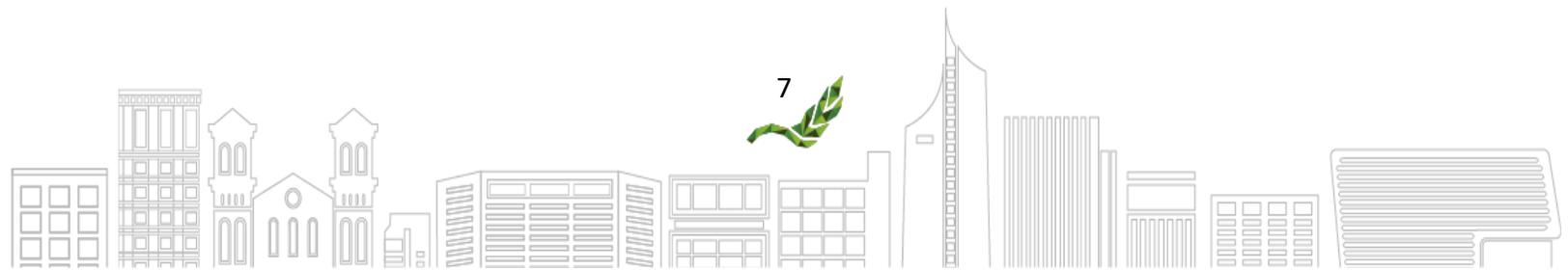
- **Iniciar Sesión** Se realiza al principio del evento, luego del primer llamado a lista, y antes del establecimiento de la agenda. Es el inicio del trabajo en comisión. Debe ser suspendida antes de salir del recinto por cualquier motivo y se cierra el último día de la conferencia. **Desde el momento en el que se inicia sesión se está en un estado de Lobby de facto**, por lo que no es necesario declarar un tiempo de lobby para que este entre en vigor, de tal manera que este estado es interrumpido por los debates y presentaciones.
- **Lista de Oradores o Debate Formal** Permite que todas las delegaciones hagan uso de la palabra y clarifiquen su postura ante el comité. Éste se abrirá por una moción, en la cual

³Esta está compuesta por el presidente y vicepresidente.



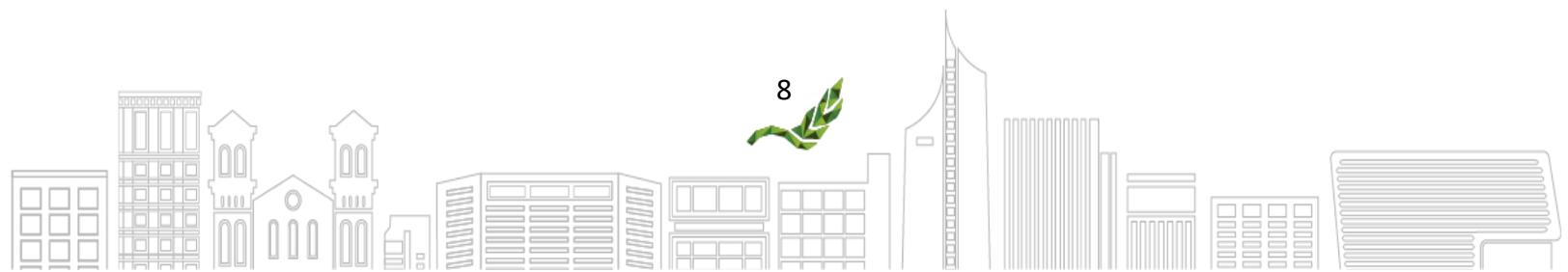
se debe especificar el enfoque, tiempo por orador y la duración total del debate. La Mesa elaborará una lista con los delegados que deseen participar del debate y reconocerá al delegado indicado antes que inicie su intervención. El delegado que realice la moción debe ser el primero en hablar. Los puntos de información al orador sólo serán considerados si le queda tiempo al delegado tras haber finalizado su intervención, y si éste se abre al punto.

- **Reunión Multilateral o Bilateral** Los Jefes de Estado, mediante el uso de la mensajería de piso, podrán solicitarle a la Mesa la consecución de una reunión multilateral. La aprobación o negación de la misma es a discreción de la Mesa; asimismo, será la Mesa quien dictamine el tiempo destinado para la reunión. Una reunión multilateral es una conferencia entre máximo cuatro (4) Jefes de Estado que precisan reunirse de forma más privada para tratar temas de estricta pertinencia. Como conclusión de la reunión, si la mesa lo considera pertinente, los mandatarios involucrados redactarán en un informe el resultado de esta; el cual será presentado por la Mesa a toda la comisión. Siempre debe haber quorum decisorio en la sala.
- **Añadir al registro** Es usada para solicitar a la Mesa que registre literalmente un fragmento de la intervención de algún miembro de la cumbre, para después referirse con propiedad a dicha cita. No es un requisito haber hecho la moción para referirse o mencionar una intervención previa; sin embargo, si no se hace la moción, no podrá citarse textualmente.
- **Retirar los Sacos** Es únicamente propuesta y votada por los delegados hombres de la comisión. En caso de que pase, los hombres que así lo deseen proceden a retirarse el saco. Será obligatorio llevar el saco puesto a la hora de referirse a la Mesa. Podrá revertirse por medio de otra moción, y pierde efecto cada vez que se reanude la sesión. Fuera de debate también se requiere el uso del saco.
- **Introducir un Comunicado de Prensa/Tratado o propuesta.** Es empleada para proyectar, de ser posible, y leer algún documento que sea de interés para la comisión. En el caso de los tratados, también es un tiempo empleado para la redacción y votación de enmiendas. Se vota solo por los redactores de dicho tratado.



- **Introducir una facción a la disputa**^[SEP] Se usa para solicitarle a crisis traer a la comisión a un experto, mandatario u otra persona de interés con el fin de dar a conocer información en la materia. Tiene dos modalidades: Este podrá ser interrogado por los miembros para resolver las cuestiones que necesiten respuestas o en su defecto como parte del debate.
- **Debate Informal** Permite agilizar la discusión de ciertos puntos críticos del tema de la comisión. El delegado que la propone debe establecer el enfoque y duración del debate, además deberá ser el primero en intervenir. Los delegados levantan sus plaquetas para ser reconocidos. Se puede, además, realizar una moción para establecer límite de tiempo por intervención.
- **Sesión extraordinaria de Preguntas:** Cuando sean necesario interrogar a un mandatario específico sobre un tema particular.
- **Pasar a Votación Final** Se propone después de haberse leído y corregido todos los tratados y comunicados de prensa, al final de algún tema.
- **Suspender/Reanudar el Debate** Se debe suspender cuando haya que salir del comité o se deba pasar a la lectura de una crisis, comunicado de prensa, ultimátum o el resultado de un reto a la competencia.
- **Extender el Tiempo de Debate** Es usado cuando las ideas y los bloques todavía no se han formado, y queda poco tiempo para debatir, por lo que se propone alargar la duración de tal debate.
- **Cerrar Debate** Se emplea para proponer terminar con un debate que ha perdido su rumbo y no aporta al avance en la cuestión.
- **Suspender/Reanudar la Sesión** Se emplea cuando es necesario dejar el recinto o, correspondientemente, cuando se regresa y la sesión estaba previamente abierta.
- **Cerrar Sesión** Se propone únicamente para finalizar el trabajo en comisión, el último día de la conferencia.

En caso de que la Mesa esté abierta a mociones y haya varias mociones propuestas, la Mesa podrá considerar simultáneamente máximo tres (3) de ellas; las cuales, de ser aprobadas por la Presidencia, pasarán a votarse, según lo amerite la situación.



Puntos y solicitudes

En la cumbre ad hoc de jefes de Estado de CCBMUN X los puntos y mociones funcionan de igual manera a las demás comisiones del modelo sin embargo, existen ciertas excepciones a estos puntos con el fin de asegurar el dinamismo y buen flujo del debate

- **Punto de Orden**

Es interrumpible. Se utiliza en aquellos momentos donde el procedimiento parlamentario se ve incumplido por algún asistente o la misma mesa. Evitar hacer este punto cuando la falta al procedimiento parlamentario sea por lenguaje pues esta aclaración la harán los presidentes al finalizar la intervención del orador.

- **Punto de Privilegio Personal**

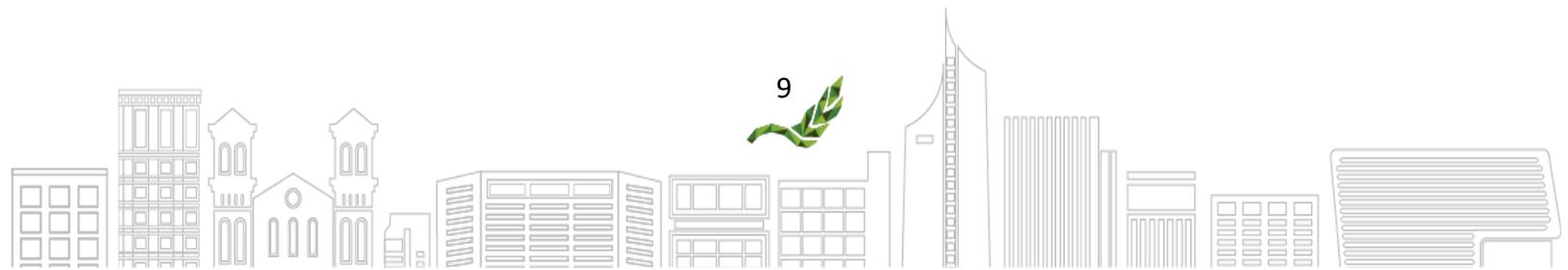
Es interrumpible. Se utiliza cuando por razones ajenas la participación en el debate de los delegados se ve afectada o comprometida por motivos como el ruido, el tono de voz de los delegados, entre otros. Por otro lado también se utiliza par hacer aquellas solicitudes que afecten exclusivamente al delegado que hace el punto como ser el último orador en el debate formal.

- **Punto de Información a la Mesa o al Orador**

No es interrumpible. Se realiza para hacerle una pregunta sea a la mesa o al orador una vez acabe su intervención. La pregunta debe ser clara y no hay posibilidad para hacer dos preguntas en la misma pregunta ni un punto en específico, sin embargo la mesa puede considerar un punto de privilegio personal para hacer otro punto de información tanto a la mesa como al orador.

- **Permiso para Preámbulo**

Solicitud que se hace durante un punto de información al orador con el fin de contextualizar, este debe ser breve y conciso.



- **Permiso para Citar**

Solicitud que hacen los líderes durante sus intervenciones para dar a conocer la fuente de la cual se desea citar, acorde a la fiabilidad de la fuente y a la pertinencia de la misma (en caso de que sea un personaje). De ser autorizado por la mesa el líder podrá citar. Sino es autorizado el Mandatario corre el riesgo de ser amonestado.

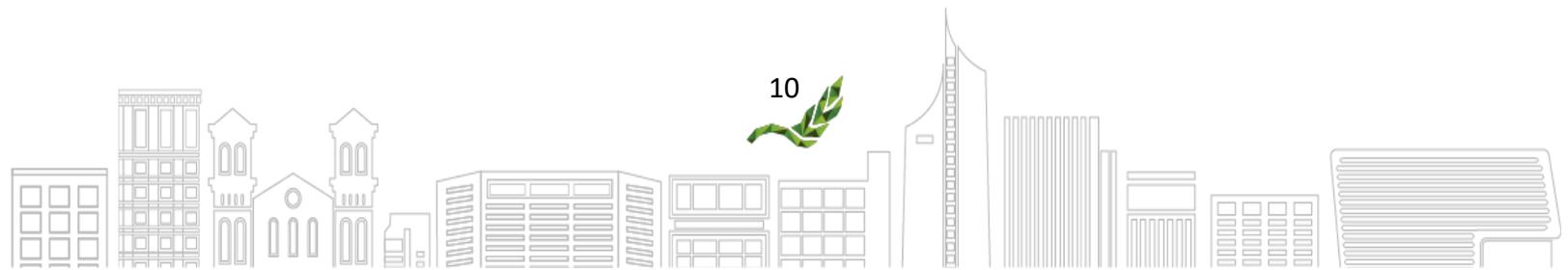
- **Derecho a Réplica**

Es solicitado cuando un delegado se siente directamente ofendido por algo que fue dicho por algún otro miembro. Sin embargo, el carácter de los mandatarios y la tendencia con respecto a sus relaciones ha trazado una línea en la que claramente el trato es un poco más laxo en comparación a los delegados y agentes diplomáticos. Razón por la que se les invita a que usen dicha libertad para la moderación y busquen ser diplomáticos ante todo.

De las Directivas

Las directivas son la principal herramienta con la que los invitados a la cumbre podrán interactuar con el Centro de Crisis (CC) para tomar acciones puntuales frente a las problemáticas que se vayan presentando a lo largo de los días que dure la conferencia, estas deben ser enviadas al centro de crisis tras haber sido aprobadas por los presidentes de comisión. Este proceso se hará por medio de el correo de la comisión al que los mandatarios enviarán las respectivas directivas (En caso de dificultades de internet u de otra índole, se comunicarán por mensajería de piso), estas serán revisadas por los presidentes y remitidas al CC. Posteriormente responderán si es aceptada y rechazada.

El formato utilizado para las directivas será el siguiente:



<NOMBRE>

<Represente y país>

<Organización a la que la remiten>

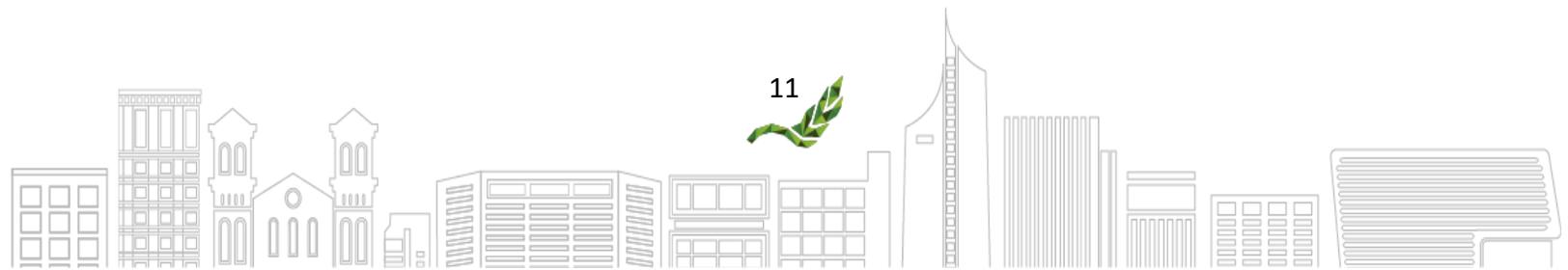
<Resumen> *Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In sit amet lectus dui. Sed eu sodales nunc. Mauris porta neque arcu. Maecenas id hendrerit arcu. Vestibulum aliquet dictum aliquet.*

<Justificación> *Mauris non tempus nisi. Sed vel libero quis orci hendrerit semper eu a sem. Etiam odio nisi, accumsan scelerisque tortor quis, finibus gravida nulla. In sem neque, rutrum vitae metus sed, sodales elementum massa. Maecenas maximus, lectus at facilisis consectetur, neque elit dapibus urna, non gravida diam quam id ex.:*

Elementos de la directiva:

- **Nombre***: el nombre debe ser claro en lo que se espera lograr, es decir debe dar una idea muy general de la directiva. Verbi gratia, “Préstamo al Fondo Monetario Internacional”, “Declaración de guerra con Grecia” o “Declaración de Estado de Emergencia”.
- **Representante y País***: Quien la manda, puede ser individual o colectivamente. Ejemplos: “P. Donald Trump, Estados Unidos de América”, “Iván Duque, Colombia”, “República Islámica de Irán y República de Irak”.
- **Organización a la que se remite**: si es necesario se debe especificar la organización, organismo, comité, etcétera al que se remite o se involucra. Ejemplo: “Banco Mundial”, “Quinta comisión de las Naciones Unidas para asuntos Administrativos y presupuestarios” o “OMS”.
- **Resumen***: aquí se debe explicar cómo se va a llevar a cabo lo que se espera en la directiva y una descripción de ella.
- **Justificación**: Si es necesario explicar bajo que normatividad o el por qué se lleva a cabo dicha directiva, se debe explicar en este espacio.

***OBLIGATORIO**



Ejemplo de Directiva 1

Declaración de Estado de Emergencia

P. Ivan Duque, Colombia

Secretaría General de las Naciones Unidas

(RESUMEN) Notificar al Secretario General Antonio Guterres sobre la declaratoria de un Estado de Emergencia por conmoción interior en la República de Colombia, tras haber sido aprobado por el Gabinete Presidencial.

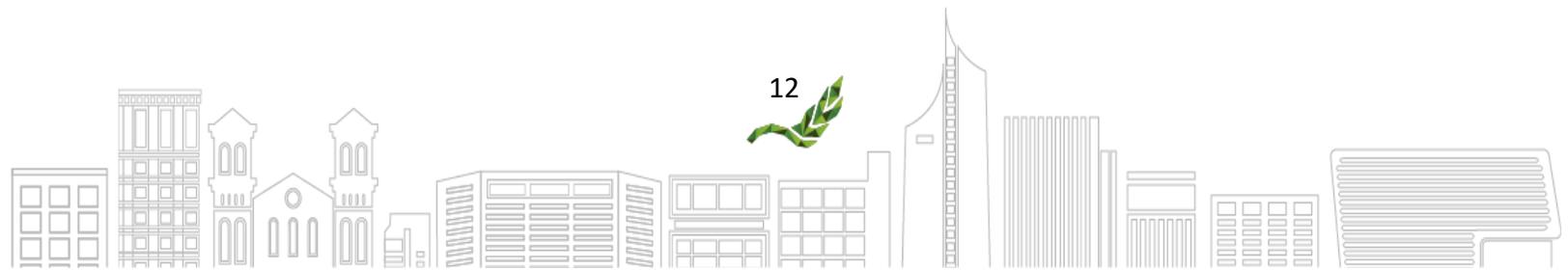
(JUSTIFICACION) En virtud del artículo 4 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos y la Constitución de la República de Colombia, se declara un Estado de Emergencia por conmoción interior debido a los sucesos en los provocados por....

De los Tratados

Los miembros pueden crear tratados bilaterales o multilaterales entre ellos, esto es simplemente un acuerdo entre los actores del derecho internacional en el que los estados o cualquier otro actor legal acuerda cooperar de una manera específica, para resolver una problemática. El tratado debe estar bajo los lineamientos de las Convenciones de Viena⁴.

Pueden ser hechos por cualquier miembro de la cumbre y solo son votados por aquellos implicados directamente en la redacción de éste. Sin embargo, se lee a toda la cumbre, y todos los miembros de esta puede enviar enmiendas que serán votadas por los redactores.

⁴Refiérase a: https://www.oas.org/xxxivga/spanish/reference_docs/convencion_viena.pdf



ESTRUCTURA DEL TRATADO CCBMUN X

1. **Título**
2. **Partes Contratantes (Lista de naciones que presentaron el tratado)**
3. **Preámbulo (Está hecho por frases preambulatorias. Mínimo 2)**

Las partes en el presente tratado,

(frase preambulatoria) Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean Massa.

4. **Parte I (Introducción. Esta parte es para establecer las definiciones que van a utilizarse durante el tratado y para las especificaciones del propósito y la aplicación del tratado)**

Artículo 1 (alcance del tratado)

(A quién, dónde y cuándo se aplica) Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean Massa.

Artículo 2 (Uso de términos)^[1]_[2]*A los efectos del presente tratado, (palabra), (definición) Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean Massa.*

5. **Parte II (Cuerpo del tratado. El acuerdo y disposiciones. Pueden ser usadas Frases Resolutivas)**

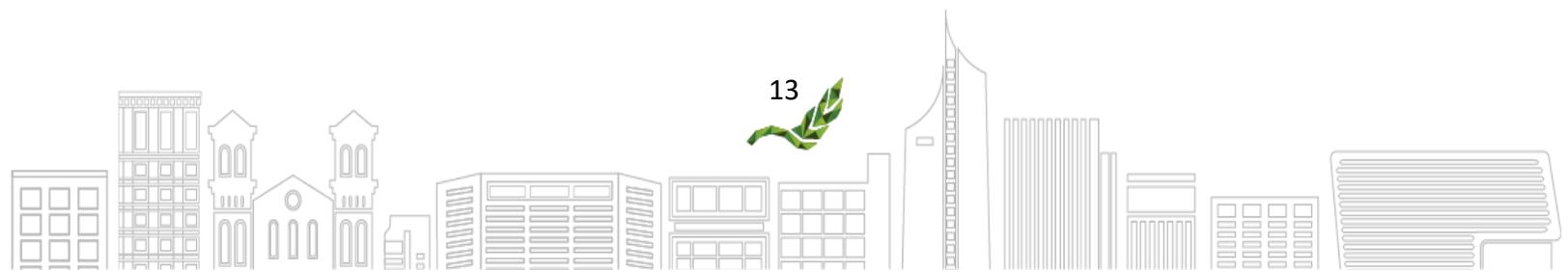
Artículo X

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa.

6. **Parte III Disposiciones finales (Especificar entrada en vigor, retirada, reservas, etc ...)**

Artículo Y

1. El presente Tratado estará abierto a la firma de todos los Estados, en la sede de la Naciones Unidas, en **(insertar fecha)**.



2. Este Tratado esta sujeto a ratificación, aceptación o aprobación por los Estados signatarios.

3. El presente Tratado estará abierto a la adhesión de todos los Estados. Instrumentos de acceso se depositarán en poder del Secretario General de las Naciones Unidas.

7. Firmas (Especificar fecha y lugar)

Communiqué

Comunicado de prensa conjunto hecho por la comisión, que expresa los resultados de la discusión, con las soluciones tomadas durante el comité. Aunque es recomendado que solo haya uno, si los diferentes bloques no pueden unirse bajo un solo comunicado, cada uno puede hacer uno propio.

La estructura es similar a los proyectos de resolución, formados por dos jefes de bloque cuya única responsabilidad adicional es leerlo al comité, por lo que no se especifican en el comunicado. Los miembros redactores serán todos los involucrados en la redacción del mismo, incluyendo los cabeza de bloque. No hay miembros firmantes. La parte sustancial esta compuesta por siete (7) frases preambulatorias y (8) frases resolutorias.

Las enmiendas presentadas, serán aprobadas por los miembros redactores sin más votación. Los *communiqués* son votados por toda la comisión después del proceso de votación estandar de CCBMUN.

Declaración presidencial

Estos son comunicados de prensa o declaraciones que se pueden hacer individual o colectivamente para expresar la voluntad de la nación de hacer algo o para anunciar una acción tomada por el gobierno o por el miembro.

