



# ESMUN

MODELO DE LAS NACIONES UNIDAS

REGLAMENTO

## **INTRODUCCION**

La Organización de las Naciones Unidas, fundada hace 60 años, es la única organización mundial que cuenta con la infraestructura indispensable para ayudar a encontrar soluciones a conflictos, promover el progreso social, y abordar prácticamente todos los asuntos que afectan al género humano.

El “Modelo de Naciones Unidas” (MUN, por sus siglas en inglés) responde a estos conceptos:

- analizar los conflictos y males que afectan a la humanidad y
- conocer con profundidad la estructura de la organización mundial que trata todos estos problemas.

En esta actividad didáctica, ante uno o varios temas concretos, los estudiantes reflexionan, debaten, negocian y dan soluciones como lo harían los auténticos delegados de los 191 Estados miembros que conforman la Organización de las Naciones Unidas.

Es de suma importancia que el ejercicio del Modelo de Naciones Unidas se acerque lo más posible a la realidad de la organización. Por ello, se incluyen en este manual los reglamentos de distintos órganos de Naciones Unidas. Estas normas, aunque basadas en los reglamentos oficiales, han sido adaptadas, por razones pedagógicas, para la realización del Modelo de Naciones Unidas.

### **Estructura de las Naciones Unidas**

Las Naciones Unidas llevan a cabo su labor, prácticamente, en todo el mundo a través de seis órganos principales:

- La Asamblea General
- El Consejo de Seguridad
- El Consejo Económico y Social
- El Consejo de Administración Fiduciaria
- La Corte Internacional de Justicia
- La Secretaría

## **1. PREPARACIÓN DE LOS PARTICIPANTES**

### **Desarrollo de un Documento de Posición**

Los documentos de posición no solamente son requisitos solicitados por la gran mayoría de los Modelos, sino excelentes herramientas para la preparación y para el desarrollo del debate, pues sirve como una guía para que el delegado mantenga una posición coherente durante las negociaciones del Modelo.

En este documento, los delegados deben reflejar la posición oficial del país que representan sobre un tema que representan. Investigar las opiniones oficiales de los países es un reto interesante, pues no siempre están detalladas para cada tema en un documento concreto. En temas muy relevantes, los países expresan su posición a través de declaraciones o documentos que pueden obtenerse en bibliotecas o en los sitios web de los Gobiernos en cuestión (ministerios de relaciones exteriores, embajadas, etc.). También se puede deducir la posición del país estudiando los discursos sobre el tema que han pronunciado sus representantes ante la ONU, revisando la participación del país en los debates y consultando la prensa. En todo caso, la posición debe elaborarse basándose en un profundo análisis y nunca debe ser “asumida” o “inventada” por el delegado.

El documento de posición debe contener la siguiente información básica:

- Una breve descripción del país representado (economía, política, geografía, demografía, etc.) y su relación con Naciones Unidas.
- Descripción breve de acontecimientos recientes relacionados con la problemática que se tratará en el modelo, resaltando la posición que el país ha adoptado en cada caso.
- La posición política del país con respecto al tema de debate. Esto puede incluir menciones a declaraciones de prensa, discursos y acciones previas en relación al tema.
- Propuestas de solución o acuerdo que el país espera lograr para solucionar el tema (en forma de lista).

### **Documento de Posición del Reino de Suecia**

#### Cumbre Mundial sobre el Medio Ambiente

El Reino de Suecia, ha mantenido la preservación del medio ambiente como uno de los puntos centrales de nuestra sociedad y gobierno. Históricamente, nuestro país ha apoyado las distintas iniciativas internacionales que han buscado reducir y eliminar los efectos negativos de la actividad humana sobre el medio ambiente.

Como ejemplo, el Gobierno de Suecia ha implementado como práctica nacional y por ley, programas tales como el reciclaje de desechos rurales y urbanos, la investigación de nuevas fuentes de energía no contaminantes, como son la solar y la geotérmica, el establecimiento de prácticas de desarrollo sustentable en nuestra industria y la reducción de contaminantes y desperdicios industriales.

Adicionalmente, Suecia ha instado activamente a muchos Estados desarrollados a adoptar códigos ecológicos en pro del medio ambiente como parte esencial de su actividad. El Reino de Suecia ha hecho esto repetidamente a través de los foros internacionales acerca del tema.

Por consiguiente, Suecia transmite las siguientes propuestas en su participación en la Cumbre Mundial sobre el Medio Ambiente:

1. Se deben intensificar las labores de convencimiento en pro de Tratados vinculantes a favor del medio ambiente, muy especialmente el Protocolo de Kyoto. Suecia considera que los Estados que no han ratificado este documento deben de hacerlo lo más pronto posible.
2. La comunidad internacional debe proporcionar ayuda a los Estados en Vías de Desarrollo para asegurar la sostenibilidad de su actividad. Esto, a fin de que no se sacrifique la conservación del medio ambiente en pro del beneficio económico.
3. Finalmente, Suecia considera que un mayor número de Estados deben apoyar, tanto logística como económicamente, los trabajos del Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA).

El Gobierno del Reino de Suecia reafirma su compromiso con este urgente tema y espera que las negociaciones de esta Cumbre sean satisfactorias.

Firmado,

Delegado de Suecia ante la Cumbre Mundial del Medio Ambiente

Un delegado debe familiarizarse con las siguientes cuestiones del país que representa: Geografía, historia, política exterior, situación económica, cultural y social, conflictos nacionales e internacionales de actualidad, adhesión y reservas a tratados internacionales, posición oficial sobre los temas de la agenda del Modelo de Naciones Unidas.

## 2. DESARROLLO DE LA SIMULACIÓN

### 2.1 Protocolo

Los modelos de Naciones Unidas exigen un alto grado de formalidad. Los participantes deben actuar y comportarse de manera diplomática en todo momento, incluso en los espacios informales. Algunas recomendaciones son:

El **español** será el lenguaje oficial y principal de la conferencia ESMUN.

**Respeto y pluralidad** a las opiniones de los demás evitando cualquier forma de discriminación.

**Puntualidad rigurosa** en el inicio y duración de cada actividad.

**Limpieza y orden** tanto en los espacios de debate, como en el trabajo y documentos realizados.

**Respeto a las autoridades y a las reglas de protocolo.** Es importante referirse al presidente con el título correcto (señor/señora presidente/a). En el debate formal se habla únicamente en tercera persona (distinguido / honorable representante de X país) para mostrar respeto a la conferencia y al resto de representantes.

#### **Vestimenta formal**

Los delegados pueden optar por vestirse con elementos del vestido formal del país que representan. Algunos delegados árabes, por ejemplo, portan turbantes, mientras que los delegados de algunos países africanos visten elegantes batas llamadas "bubu". La mayoría, sin embargo, suelen vestir con traje y corbata en el caso de los hombres o con discretos vestidos en el caso de las mujeres. En todo caso, la ropa del delegado corresponde al atuendo formal utilizado en el país y no a los trajes típicos del mismo. Por ello, los delegados de un modelo deben evitar parodias o estereotipos al simular los trajes de los diplomáticos.

#### **La delegación**

Cada país está representado por un/a delegado/a en cada comité. Los requisitos esenciales son la dignidad (porque el delegado representa a su país), la cortesía (para mostrar respeto a otros delegados de estados, gobiernos y nacionalidades que ellos representan) y la adaptación a las reglas y al procedimiento de ESMUN.

#### **Autoridad de los miembros de presidencia**

Hay que considerar que el presidente y vicepresidente son responsables de determinar las reglas para facilitar el debate y la dialéctica. En caso de conflicto, el presidente tiene autoridad para determinar la relevancia de las reglas de procedimiento y su interpretación. El presidente puede pedir el consejo del secretario general si así lo desea.

### 2.2 Procedimiento parlamentario

#### **Control de asistencia**

La participación será controlada por la presidencia al inicio de cada sesión. A la llamada de la presidencia los delegados deben confirmar su presencia en el comité levantando su placa y declarando "Presente". Los miembros permanentes de la asamblea de seguridad, además, tienen que declarar

“Presente y votando” para revocar el derecho de abstención en todos los procedimientos de votación hasta el siguiente control de asistencia.

## **Oradores**

La lista de los oradores será abierta siguiendo la moción de un delegado y su subsiguiente aprobación por parte del presidente. Un delegado puede añadir el nombre de su país a la lista solo si todavía no está en ella. El delegado, además, puede levantar su placa si el presidente lo ordenara o si quiere enviar algún mensaje a la mesa de presidencia.

## **Establecimiento de la mayoría**

A menos que se requiera, las mociones no son discutibles y requieren una mayoría simple para ser aprobadas.

## **Mayoría en cuestiones de procedimiento**

De acuerdo con el artículo 277 del Acta de Constitución de las Naciones Unidas, las votaciones de cuestiones de procedimientos requieren una mayoría de votos a favor para ser aprobadas.

## **2.3 Debate**

La base de todo Modelo de Naciones Unidas es el debate. Este es el medio principal por el cual las delegaciones podrán interactuar y establecer negociaciones. El propósito final de las negociaciones es llegar a un documento de resolución que comprenda la mayoría de los temas tratados y los puntos de vista de todos los presentes. Este debate debe ser guiado por la Presidencia, bajo los principios de igualdad, respeto y apego a los propósitos de la Carta de las Naciones Unidas.

Existen dos modalidades principales para el debate:

### **1. Debate Formal.**

Este tipo de debate, es la forma más común en la que se inicia un modelo. Será la primera forma de debate con la cual los delegados tendrán contacto. Como su nombre indica, esta forma de debate es muy estructurada y sigue un orden específico.

En este debate, se concede la palabra a los delegados mediante una **Lista de Oradores**. Esta lista se elabora al inicio del debate sobre algún tema y los delegados que quieren formar parte de ella, lo indican levantando su mano o placa, para ser registrados por la Presidencia. La lista se cierra cuando no hay más interesados en formar parte de ella. Los delegados que, posteriormente, quieran ser incluidos deberán indicarlo a la Presidencia mediante un mensaje escrito.

Una vez elaborada la lista, se establece **un tiempo de duración estándar para las intervenciones**. Es decir, los delegados podrán dirigirse al público durante un tiempo limitado. Un orador no puede ser interrumpido por otro delegado a menos que este delegado solicite Punto de Privilegio Personal o Punto de Orden.

Al finalizar su aserción y, en caso de que haya restado tiempo, el delegado deberá ceder su tiempo. Existen tres formas de hacerlo: ceder a preguntas, ceder a otro delegado y ceder a la mesa.

**Ceder el tiempo restante a preguntas**, significa que el tiempo de discurso que le sobre a un delegado se otorgará a otro que quiera hacer alguna interrogante sobre su discurso. No se pueden hacer interrogantes sobre otro tema. Cuando el delegado formula la pregunta, este tiempo no es

descontado del remanente del orador. Únicamente, se reanuda el conteo cuando el orador comienza a responder la pregunta. Si el tiempo lo permite, puede haber más de una pregunta.

**Ceder el tiempo restante a otro delegado** significa que el tiempo puede ser utilizado por otro delegado. Sin embargo, éste no podrá ceder nuevamente su tiempo y podrá declinar aceptarlo si no lo desea. Ceder el tiempo a la mesa, simplemente, anula cualquier remanente y el delegado puede pasar a su asiento. Si un delegado no declarara al final de su discurso, de qué manera cede su tiempo, la Presidencia considerará, automáticamente, que el delegado ha cedido su tiempo a la mesa.

## **2. Debate Informal (o Caucus).**

Este debate es una suspensión de las reglas formales de debate y de la Lista de Oradores. Ofrece una alternativa más dinámica y fluida para agilizar las conversaciones. Existen **dos tipos de Debate Informal** que se utilizan durante el modelo:

### **a) Debate Informal Moderado (o Caucus Moderado).**

En este debate, se suspenderá temporalmente el uso de la Lista de Oradores y la Presidencia otorgará la palabra a los delegados, mediante el alzado de manos o de placa. No habrá un tiempo establecido para estas intervenciones, pero se aconseja a los delegados que sean breves en sus aseveraciones, para permitir el mayor número de participaciones. Si ningún delegado desea hablar durante el debate moderado informal, automáticamente este finalizará.

### **b) Debate Informal Sin Moderación (o Caucus Sin Moderación).**

Es una suspensión temporal de todo tipo de lista de oradores y de la actuación de la Presidencia como moderador de la sesión. Los delegados podrán establecer negociaciones directas entre ellos, es decir, pueden abandonar sus lugares y dialogar directamente. La duración de este tipo de debate informal nunca será superior a veinte minutos.

La Presidencia determinará la duración de los Caucus antes de declarar su inicio y lo informará a los delegados. Al finalizar el tiempo asignado al debate informal, los delegados podrán proponer, mediante una moción, una extensión del mismo. El tiempo extra deberá ser menor a la duración del caucus original.

## **Mociones**

Las mociones son los medios con que cuentan los delegados para proponer cambios y modificaciones en el curso del debate. Éstas se dividen en cuatro tipos:

- Moción de Procedimiento
- Moción de Orden
- Moción de Privilegio Personal
- Moción de Duda Parlamentaria (las tres últimas, también son conocidos como “puntos”, por ejemplo “punto de orden”).

**Moción de Procedimiento:** Propone un cambio en el curso del debate. Ej.: Abrir y cerrar sesiones, iniciar un debate informal, establecer sesiones extraordinarias de preguntas, introducir propuestas de resolución o establecer un límite de tiempo a los discursos. Estas mociones sólo pueden ser establecidas cuando el foro se encuentre abierto y nunca podrán interrumpir a un delegado en su discurso.

**Moción o Punto de Orden:** Sirve para hacer notar una violación a las Reglas de Procedimiento del modelo, o para señalar una conducta inapropiada por parte de algún delegado o miembro de la Presidencia. El Punto de Orden no necesariamente comenta el tema de discusión. Un Punto de Orden puede interrumpir al orador si el discurso no sigue las reglas de procedimiento.

**Moción o Punto de Privilegio Personal:** Un delegado puede establecer un Punto de Privilegio Personal si su participación en un debate se está viendo afectada por causas externas, como puede ser visibilidad o audibilidad. La mesa de presidencia debe actuar para solucionarlo. En este caso se puede interrumpir al orador.

**Moción o Punto de Duda Parlamentaria:** Permite a los delegados esclarecer dudas con relación a las Reglas de Procedimiento. Esta moción no puede interrumpir a un orador.

## Derecho a réplica

Cuando un delegado advierte que él mismo o su delegación está siendo agredida por otro delegado, tiene derecho a réplica. Los desacuerdos con los contenidos de los discursos no fundamentan un derecho a réplica. El presidente considerará si el derecho a réplica está fundamentado y su decisión no puede ser discutida. Asimismo el presidente decidirá el tiempo que tiene el delegado para ejercer este derecho. Un derecho a réplica no puede generar un segundo derecho a réplica.

## El discurso

El discurso es la columna vertebral de una exposición. Su preparación debe ser pautada y estar estructurada de forma tal que las ideas fluyan de manera lógica.

La estructura de un discurso típico se divide en:

- apertura
- cuerpo
- conclusión

La primera y última frase del discurso son fundamentales. Nunca debe subestimarse la claridad, la resonancia y el impacto de la primera frase, así como tampoco el desarrollo bien articulado de la conclusión.

En las asambleas, los delegados deben dirigirse siempre a la autoridad que preside, tanto para pronunciar el discurso como para formular mociones y responder interpelaciones. Se debe respetar las normas establecidas y los tiempos para hablar. Se debe tener en cuenta que el lenguaje apropiado para los debates formales difiere del informal.

No se debe olvidar que **se está hablando en representación de un país**. Es muy importante no cometer el error de utilizar términos tales como "yo creo", "yo pienso", "me parece que", etc.

## Las interpelaciones

De igual importancia es la forma en la que un orador responde a un cuestionamiento u objeción. Un buen discurso y la impresión que éste deja en los demás puede decrecer si la respuesta dada a una pregunta es insatisfactoria, confusa o evasiva.

Si la interpelación no es clara o se desvía del tema podrá ser reformulada poniéndola en su lugar, precisándola o remitiéndola al tema (siempre en forma cortés).

Un razonamiento puede ser rechazado de las siguientes formas:

- Demostrando que esa clase de razonamiento es inaceptable o vicioso
- Oponiendo otro razonamiento de igual o mayor fuerza
- Aceptando su valor, pero argumentando su impertinencia
- Ignorándolo, no cayendo en la insolencia
- Mostrando el poco valor de los datos en que se basa
- Denunciando que lo dicho es falso
- Probando que la conclusión está mal inferida
- Condenando la justificación
- Demostrando que los conceptos comparados no tienen relación entre sí

En todo momento, las Autoridades del Modelo estarán presentes como facilitadores del debate. Las Autoridades deberán aplicar su criterio con el propósito de lograr la participación equitativa de todos los delegados, permitiendo así, que se logre expresar la mayor cantidad de puntos de vista posibles. El moderador del debate debe orientar las discusiones hacia la construcción de consensos entre los participantes. Además, tiene la responsabilidad de aportar orden y fluidez al debate.

Se recomienda que el tiempo de las intervenciones y la lista de oradores sean breves de forma que el debate sea más ágil (5 intervenciones de 30 a 60 segundos por bloque). El moderador deberá resumir, cada cierto tiempo, las ideas expresadas e invitar a los delegados a abordar cuestiones importantes que se hayan dejado de lado.

### **Ejemplo de discurso**

Honorable Mesa, Compañeros Delegados,

El Gobierno de Suecia, extiende un cordial saludo a los delegados presentes en la Cumbre Mundial sobre el Medio Ambiente, agradeciéndoles su constante labor al tratar estos temas de urgencia para mi país y el mundo entero.

Delegados, el tema del deterioro del medio ambiente ha acaparado por mucho tiempo, los esfuerzos y deseos de mi país. Adicionalmente, nuestro gobierno y nuestra política exterior han apoyado los trabajos de las Naciones Unidas sobre este tema.

Debemos recordar las declaraciones hechas por el Secretario General sobre la urgencia de proponer nuevas soluciones a estos graves y urgentes problemas de la humanidad. Delegados, debemos mantener los compromisos adoptados por nuestros gobiernos, y adoptar estas negociaciones con espíritu de cooperación y buena voluntad. De lo contrario, retomando los Informes presentados, recientemente, por el Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente, estaremos contemplando un irreversible daño a nuestro mundo en los próximos 25 años.

El Gobierno de Suecia, insta a los Estados presentes a adoptar una posición abierta al tema, y propone el incrementar la atención y las acciones propositivas para hallar una solución lo antes posible. Retomando las palabras del delegado de Dinamarca, no podemos permitirnos el lujo de abandonar esta situación en las manos de la historia.

Finalmente, deseo recordar, sin embargo, que mi Gobierno considera que a pesar de la gravedad de la situación, las acciones que han sido implementadas por muchos Estados presentes son válidas y reconocibles. Instamos, fuertemente, a los Estados a cooperar con los instrumentos internacionales como el Protocolo de Kyoto y a apoyar en mayor medida los esfuerzos del Programa del Medio Ambiente.

Agradezco el tiempo otorgado en este foro.

Cedo mi tiempo a la mesa.



## ANTEPROYECTO DE RESOLUCIÓN

Cuando se aprecia que un tema ha sido suficientemente discutido, se invitará a las delegaciones a realizar anteproyectos de resolución para ser presentados a una Mesa de Aprobación. Los anteproyectos deben basarse en los debates y consultas y tratar de incluir en su redacción los acuerdos preliminares observados en el debate. Los anteproyectos deben tener el formato establecido en la sección "Guía para la elaboración del proyecto de resolución". Estos documentos deben contar un aval mínimo del 20% del total de las delegaciones. La Mesa de Aprobación elegirá uno o más que se pondrán a consideración de los Estados Miembros que integran la Comisión, para ser debatidos.

La Presidencia debe verificar y aprobar todo documento antes de que los delegados puedan referirse a él en los debates.

## DEBATE SOBRE LA RESOLUCION

La Mesa de Aprobación elegirá la resolución que se ha de tratar en el Debate en Particular. Dicha resolución suele tener un carácter general para que, durante el debate, se presenten las enmiendas que amplíen el proyecto y lo hagan más significativo.

El **Debate Particular** tiene el propósito de revisar los anteproyectos de resolución. Para ello, la Presidencia convocará a tres delegados para que presenten a discusión el anteproyecto de resolución. Estos delegados dispondrán de tres minutos en total para defender el anteproyecto. Después, se someterán a cinco interpelaciones.

El Debate Particular podrá tener dos modalidades (la presidencia determinará la modalidad que se aplicará en cada caso):

**Debate abierto:** En el debate abierto el Presidente guiará el debate otorgando la palabra a mano alzada.

**Debate cerrado:** En esta modalidad, la Presidencia elaborará una lista de oradores a favor del anteproyecto de resolución y otra en contra del mismo, tomando en cuenta la diversidad ideológica y regional, así como el enriquecimiento del debate.

Durante el debate, se propondrán enmiendas que corrijan errores de forma y contenido en la resolución. Asimismo, las delegaciones buscarán que los intereses de sus respectivos países estén contemplados en el documento final.

En caso de proponer una enmienda, ésta será leída por la Presidencia y debatida. Después, se votará su inclusión en el documento final.

Podrán incorporarse al anteproyecto de resolución "enmiendas amistosas", que son aquellas que cuentan con el aval de todos los Estados Miembros. Éstas se incluirán inmediatamente y sin debate previo.

Las Autoridades de cada comisión harán una revisión final de los proyectos de resolución presentados realizando correcciones de forma, pero respetando los contenidos propuestos por los delegados. La Presidencia no corregirá errores de concepto hasta finalizado el Debate para, así, poder dar la oportunidad de hacerlo a las delegaciones a través de las enmiendas al proyecto.

Finalizado el debate en particular, se procede a la votación formal del proyecto de resolución para su eventual aprobación conforme al reglamento del órgano en el que se realiza el debate.

## LA MESA DE APROBACIÓN

La Mesa de Aprobación, revisa y aprueba cada anteproyecto de resolución presentado por las delegaciones para determinar si son susceptibles de ser debatidos y, en su momento, votados por todas las delegaciones de una comisión y órgano. El Comité Organizador debe determinar si constituirá un equipo especial de organizadores que realice estas funciones o si las mismas pueden ser desarrolladas por las Autoridades de cada órgano o comité representado. Si el Comité Organizador no indica nada al respecto, la mesa estará constituida por los miembros de la presidencia del comité y la secretaria general.

## 3. ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES

Los órganos de Naciones Unidas y sus respectivas comisiones utilizan las resoluciones como documentos para manifestar la posición política de sus miembros con respecto a un asunto internacional. Las resoluciones contienen recomendaciones a los Estados miembros o medidas a tomar en asuntos que afectan a la comunidad internacional.

Por medio de las resoluciones, se toman decisiones, se da a conocer una preocupación acerca de una situación específica, o bien se ejerce presión al manifestarse en contra de alguna acción generada por un Estado miembro que pudiese ser un peligro para la comunidad internacional. Cabe recordar, que los documentos emanados de los órganos de Naciones Unidas no son jurídicamente obligatorios para sus Estados miembros.

En Naciones Unidas, las resoluciones son elaboradas por los delegados de los países ante los órganos y las distintas Comisiones y Comités. En general, las resoluciones se debaten, se enmiendan y votan en las comisiones para, luego, ser presentadas en sesiones plenarias donde todos los Estados votan cada resolución.

Entre los proyectos de resolución presentados, el Comité Organizador seleccionará aquellos que considere oportunos y los entregará a las delegaciones para su análisis durante el transcurso del debate. El número de proyectos de resolución que se seleccionen será fijado por el Comité Organizador del Modelo.

**Un proyecto de resolución debe contar, como mínimo, con el apoyo del 20% del número de delegaciones representadas en el respectivo órgano del Modelo, u otra cantidad si así lo determina la Presidencia.** La búsqueda de países que apoyen un proyecto es una tarea complicada, ya que todas las delegaciones desean que sus intereses y propuestas queden expresadas en los proyectos. En este proceso, las delegaciones demuestran su capacidad de negociación.

Cuando se está elaborando o avalando un proyecto de resolución debe tenerse en cuenta que el mismo sea claro, conciso y que cumpla con los requisitos formales (que serán explicados más adelante). Asimismo, los intereses de los Estados Miembros que avalaron el proyecto deben quedar reflejados en él. También, debe considerarse que el proyecto de resolución es el resultado final de lo expuesto durante el desarrollo del debate general y de las intensas negociaciones llevadas a cabo durante las consultas oficiosas.

## GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE RESOLUCIÓN

Las resoluciones tienen un formato común que debe ser respetado. Cada proyecto de resolución consta de tres partes:

- Encabezado
- Párrafos del preámbulo
- Párrafos operativos

## Pautas Generales

1 - Por razones prácticas, y con el fin de localizar un término o frase, todos los renglones o líneas de las hojas utilizadas para redactar un proyecto de resolución van enumeradas en el margen izquierdo, aún cuando los renglones estén sin escribir.

2 - Bajo los datos del encabezado y subrayado, va el título "Proyecto de Resolución".

3 - El resto de la resolución está conformada por párrafos (cláusulas de cualquier tipo y artículos).

4 - Para llevar un mayor control, todos los documentos, al ser aprobados, reciben un nombre y un número. Este es otorgado por la Presidencia y sirve para validar que dicho documento ha cumplido todas las especificaciones necesarias. Ej.: Proyecto de Resolución A.1

Las **CLÁUSULAS** definen una cierta actitud o postura de las Naciones Unidas. Las hay **preambulatorias y operativas**. Empiezan siempre con un verbo, un adjetivo o un adverbio.

Para identificarlas en el documento, estas palabras deben de ser subrayadas o escritas en itálicas.

Las resoluciones que se transforman en Declaraciones, Convenciones, Tratados, Reglamentos, etc., hacen uso de los llamados **ARTÍCULOS** para agrupar con orden las disposiciones relacionadas con un mismo tema. Estos apartados se titulan con la palabra "Artículo" seguida del número correspondiente.

Los **INCISOS** son separaciones de las cláusulas o artículos que sirven para detallar especificaciones o enumerar opciones. Van precedidos por un número (arábigo o romano) y un punto cuando cada inciso es relativamente independiente de otro. Cuando se está enumerando aspectos de un mismo tipo los incisos van con una letra y un paréntesis final; y todos terminan en coma o punto y coma con excepción del último, que termina en punto. Hay que tener en cuenta que cada instancia (es decir, cada nivel de inciso) debe ser clasificada de diferente manera.

Todos los párrafos van escritos a espacio simple y a doble espacio entre párrafo y párrafo.

Todos los párrafos que tengan la forma de cláusula terminan en coma cuando se trata de cláusulas preambulatorias, o punto y coma cuando las cláusulas son operativas. La única excepción a esta regla es la última cláusula preambulatoria antes de comenzar con los párrafos operativos. Esta cláusula es la única que puede terminar en dos puntos.

Tal como se ha indicado, las cláusulas comienzan con una forma verbal, un adverbio o un adjetivo. Esta palabra va siempre subrayada. Los artículos terminan en punto y aparte.

Cuando una resolución es elaborada por un país o grupo de países en particular se deberán señalar las delegaciones responsables con una nota al final que diga "Proyecto de resolución patrocinado por: ..."

Se deberá adjuntar a la resolución presentada a la Mesa de Aprobación, una o varias hojas con las firmas de los embajadores de los países que avalan la resolución, con su nombre completo y el de su país en letra clara de imprenta. El aval del país cuyo embajador no figure en la lista de firmas no tendrá validez.

Las resoluciones se escriben únicamente de un lado de la hoja de papel.

## Encabezado

En el encabezado deberá figurar el órgano correspondiente, el tema a tratar y los avales; en ese orden.

- a) El órgano será, "Asamblea General", "Consejo Económico y Social" o "Consejo de Seguridad". Se indica como "órgano".

- b) Los temas están formalmente indicados como "Tema" o "Tópico".
- c) Los avales están formalmente indicados por los títulos "Avalado por" o "Suscrito por". Enseguida, se enumeran todos los países que avalan el proyecto, numerados, separados por un punto y coma (;), en español y en el orden en que se desee. Si bien no es necesario colocar el nombre oficial completo. Basta el nombre tal cual figura en el cartel o en cualquier lista editada por las Naciones Unidas.

### **Párrafos del preámbulo**

El propósito del párrafo de preámbulo es citar los antecedentes históricos o establecer la situación actual del tópico a tratar, así como justificar la acción posterior. La importancia de este preámbulo depende de lo que esté bajo consideración, pues en algunos temas es sólo una formalidad. **Los párrafos preambulatorios son siempre cláusulas** y comienzan siempre con gerundio.

Algunas cláusulas preambulatorias son las siguientes:

Además lamentando	Declarando	Observando con satisfacción
Además recordando	Desaprobando	Objetando
Advirtiendo además	Deseando	Perturbados / preocupados por
Advirtiendo con aprobación	Destacando	Plenamente alarmadas
Advirtiendo con pesar	Enfatizando	Plenamente conscientes de
Advirtiendo con preocupación	Esperando	Profundamente conscientes
Advirtiendo con satisfacción	Expresando su aprecio	Profundamente convencidos
Afirmando	Guiados por	Profundamente molestos
Alarmados por	Habiendo adoptado	Profundamente perturbados
Buscando	Habiendo considerado	Profundamente preocupados
Preocupados	Habiendo estudiado	Reafirmando
Conscientes de	Habiendo examinado	Reconociendo
Considerando	Habiendo prestado atención	Recordando
Considerando también	Habiendo oído	Recordando también
Contemplando que	Habiendo recibido	Refiriéndose
Convencidos	Notando con profunda	Teniendo en cuenta
Creyendo plenamente	preocupación	Teniendo en mente
Creyendo que	Notando con satisfacción	Tomando en cuenta que
Dando la bienvenida	Observando	
Dándonos cuenta que	Observando con aprecio	

Al leer la resolución debe dar la sensación de que son las Naciones Unidas (o uno de sus órganos) quien está hablando. Por lo tanto, dependiendo del órgano, la resolución dirá:

"(La Asamblea General está) convencida, considerando, preocupada, etc."  
 "(El Consejo de Seguridad está) convencido, considerando, preocupado, etc."

### **Párrafos de carácter operativo**

**La solución en una resolución** es presentada por una secuencia lógica de párrafos operativos en progreso. **Estos párrafos deben recomendar, establecer, definir, alentar, o pedir ciertas acciones, o bien sentar opiniones favorables y/o desfavorables con respecto a una situación existente.**

La parte operativa de una resolución puede adquirir el carácter de Recomendación, Declaración, Convención, Tratado, Reglamento, etc. Se pueden encontrar numerosos ejemplos de cada uno entre los documentos de Naciones Unidas.

Para organizar las acciones contenidas en una resolución, de forma sistemática, es conveniente numerar las cláusulas (número seguido de punto) al inicio del párrafo. Esto es especialmente conveniente si los párrafos sucesivos comienzan de la misma forma.

Las cláusulas operativas comienzan siempre con un verbo en tiempo presente del modo indicativo. Con respecto a la conjugación, se usa el mismo criterio que para las cláusulas preambulatorias: se debe leer "la Asamblea General está", etc. En general, las cláusulas operativas terminan en punto y coma (;). Lista de términos con los que se inician los párrafos operativos:

Acepta	Decide	Insta
Además Invita	Declara	Invita
Además proclama	Define	Lamenta
Además recomienda	Declara prudente	Llama
Además recuerda	Deplora	Pide
Además resuelve	Designa	Proclama
Acoge con beneplácito	Designa	Reafirma
Afirma	Encomia	Recomienda
Alienta	Enfatiza	Recuerda
Apoya	Exhorta	Resuelve
Aprueba	Expresa	Solemnemente afirma
Autoriza	Expresa su aprecio	Solicita
Celebra	Expresa su deseo	Toma en cuenta
Condena	Expresa su esperanza	Transmite
Confirma	Finalmente condena	Urge
Considera	Ha resuelto	

A continuación se transcribe un ejemplo de resolución:

#### Ejemplo del formato de una resolución

**Comité:** Medio Ambiente

**La Pregunta de:** La Conservación de recursos naturales frente al desarrollo

**Avalado por:** Filipinas, Polonia, China (Países que escribieron la resolución, máximo tres)

**Co-avalado por:** Suecia, Vietnam, Bulgaria... (Países que firmaron la resolución)  
La Asamblea General,

Reconociendo que la participación activa de los grupos étnicos y pueblos nativos en la conservación ambiental y el desarrollo económico de nuestros países, esto es, en el desarrollo sustentable; (punto y coma ; después de cada cláusula del preámbulo).

Observando con preocupación el desinterés con que se ha tomado el tema ambiental, las graves repercusiones que este descuido ocasiona, seguirá ocasionando en el desarrollo y vida de nuestros pueblos, creemos fundamental plantear alternativas que cambien esta situación:(dos puntos al finalizar las cláusulas del preámbulo)

- 1) Pide el establecimiento de una organización completa de los grupos étnicos y pueblos nativos existentes en cada país. Basada en la participación, debates y acuerdos para definir mecanismos de conservación del medio ambiente: (dos puntos : para especificar más una cláusula)
  - a) dentro de la organización ya existente se nominarán dos líderes que serán: (dos puntos : para especificar más una cláusula)
    - i) elegidos democráticamente, (coma , para continuar con otra sub-cláusula)
    - ii) serán los que tengan mayor conocimiento acerca de la protección del medio ambiente; (punto y coma ; para finalizar la cláusula operativa).
- 10) Hace un llamamiento a todos los países que conforman las Naciones Unidas, para que se comprometan a ser parte de la solución y no del problema. (punto . para finalizar la resolución).