



**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

## **2. PREPARACIÓN DE LOS PARTICIPANTES**

### **2.1 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.

### **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.

### 3. DESARROLLO DE LA SIMULACIÓN

#### 3.1 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:

**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.**

#### **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.

#### 3.2 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 el 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 tópico 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. 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 (Cuarto Intermedio 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 (Cuarto Intermedio 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 aserciones, para permitir el mayor número de participaciones.

b) **Debate Informal Sin Moderación (Cuarto Intermedio o Caucus).**

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

## **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:

1. Moción de Procedimiento
2. Moción de Orden
3. Moción de Privilegio Personal
4. 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, entre otras. 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. Sin embargo, ésta deberá hacerse con el foro abierto y, nuevamente, no podrá interrumpir a un delegado.

**Moción o Punto de Privilegio Personal:**

Permite a los delegados expresar su descontento con algún elemento que limite su capacidad de participar en el debate.

**Moción o Punto de Duda Parlamentaria:**

Permite a los delegados esclarecer dudas con relación a las Reglas de Procedimiento. Ninguna de estas dos mociones puede interrumpir a un orador.

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.

**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. 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 tienden a ampliar el proyecto y a hacerlo más significativo.

El **Debate Particular** tiene el propósito de revisar los anteproyectos de resolución. Para ello, la Presidencia convocará a tres delegados, ya sea de la misma o de diferente delegación, 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, modalidad que decidirá la Presidencia.

**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.

## 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

## 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.



### **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.

### **3.4 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 plenarios 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 castellano (o inglés si es la lengua oficial del órgano dentro del modelo) 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	Destacando	Profundamente convencidos
Además recordando	Enfatizando	
Advirtiéndole además	Esperando	Profundamente molestos
Advirtiéndole con aprobación	Expresando su aprecio	Profundamente perturbados
Advirtiéndole con pesar	Guiados por	Profundamente preocupados
Advirtiéndole con preocupación	Habiendo adoptado	Reafirmando
Advirtiéndole con satisfacción	Habiendo considerado	Reconociendo
Afirmando	Habiendo estudiado	Recordando
Alarmados por	Habiendo examinado	Recordando también
Buscando	Habiendo prestado atención	Refiriéndose
Preocupados	Habiendo oído	Teniendo en cuenta
Conscientes de	Habiendo recibido	Teniendo en mente
Considerando	Notando con profunda preocupación	Tomando en cuenta que
Considerando también	Notando con satisfacción	
Contemplando que	Observando	
Convencidos	Observando con aprecio	
Creyendo plenamente	Observando con satisfacción	
Creyendo que	Objetando	
Dando la bienvenida	Perturbados / preocupados por	
Dándonos cuenta que	Plenamente alarmadas	
Declarando	Plenamente conscientes de	
Desaprobando	Profundamente conscientes	
Deseando		

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

En la sección de Anexos se transcribe un ejemplo de resolución correspondiente al 59vo. Período de sesiones de la Asamblea General, (A/59/280):

Ejemplo del formato de una resolución

**Comité:** Medio Ambiente

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

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

**Co-submitido 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 cláusulas 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 nuestro 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).