

Redacción

Durante el modelo se busca escribir, sobre cada tópico tratado, una resolución. Durante el debate en general se habla del tópico en toda su complejidad y se redactan **hojas de trabajo** o **anteproyectos de resolución**. Estos documentos deben tener el formato de una resolución de Naciones Unidas que es muy específico. Al momento de escribir siempre se imita el estilo del órgano que se está representando.

Una vez entregados los anteproyectos a la presidencia, se elige uno de ellos que pasará a ser el **proyecto de resolución** que se tratará en el debate en particular. Durante el mismo, se formularán enmiendas para modificar el proyecto que luego será votado con todas las modificaciones que el órgano apruebe. Cuando se realiza esta votación, en caso de aprobarse, el texto en cuestión se convertirá en una **resolución** del órgano.

1. Cuestiones formales:

A los efectos del modelo, hay ciertos formatos que deben cumplirse.

- Todas las líneas deben estar numeradas (tanto las que vayan a tener algo escrito como las que queden en blanco). Es buena idea llevar alguna hoja en blanco numerada para aprovechar mejor el tiempo del modelo para redactar.
- El primer renglón del documento debe decir "Órgano: **nombre del órgano**".
- El segundo debe decir "Tópico: **nombre completo y formal del tópico**".
- El tercer renglón debe decir "Avales: **lista de delegaciones que avalan el anteproyecto**".
- El siguiente renglón queda en blanco.
- Luego del renglón en blanco, se deja sangría y se escribe "La Asamblea General," o el órgano que corresponda. Luego del mismo, se coloca una coma.
- Se deja un renglón en blanco. A partir de ahora se escribirán todas las **cláusulas preambulatorias** que contienen todo aquello que motiva y respalda las decisiones que tomará el órgano. El contenido de cada cláusula va

- en líneas consecutivas pero se deja una línea libre entre cláusula y cláusula.
- Las cláusulas preambulatorias comienzan con un verbo en gerundio (-ando / -endo) o con un adjetivo. Todas las cláusulas deben continuar la frase "la asamblea general," (o el órgano que corresponda) de manera que formen una oración coherente.
 - Las cláusulas preambulatorias terminan con coma.
 - Al finalizar las cláusulas preambulatorias se deja una línea en blanco y en la línea siguiente, con la misma sangría que tuvo "La Asamblea General", se escribe "Resuelve:".
 - Aquí empiezan las **cláusulas resolutivas** u **operativas**. Las mismas se escriben en líneas consecutivas y dejando una línea en blanco entre cláusula y cláusula. Aquí se escriben las decisiones que toma el órgano sobre el tópico.
 - Las cláusulas operativas van numeradas (cada cláusula tiene un número, de manera independiente al número de línea).
 - Las cláusulas operativas comienzan con verbos en infinitivo. Deben concluir coherentemente la frase "La Asamblea General resuelve:".
 - Las cláusulas operativas terminan con punto y coma (";") a excepción de la última que termina con un punto.

2. Cuestiones de contenido:

- La primer cláusula del anteproyecto debe por defecto ser "**Recordando los Propósitos y Principios de la Carta de las Naciones Unidas**". Se hace alusión al primer capítulo ("Propósitos y Principios") del instrumento constitutivo de la organización. Va primero por su relevancia. La única forma correcta de nombrar el instrumento es con su título, es decir "Carta de las Naciones Unidas" la primera vez, y luego simplemente "la Carta", si ya fue nombrada en una cláusula anterior.
- Las cláusulas preambulatorias deben incluir un respaldo para *todas* las decisiones que se vayan a tomar. Deben citarse tratados relevantes; resoluciones de los distintos órganos de la ONU que tengan que ver con el tópico; informes del Secretario General, representantes especiales u otras

comisiones de la ONU; organismos o documentos relevantes que no tengan que ver con la ONU. También deben incluirse las motivaciones emocionales que llevan a tomar esas decisiones ("*Profundamente preocupada por los altísimos niveles de violencia que ha alcanzado la situación y velando por la protección de todos los potenciales afectados*,"; "*resaltando la importancia de la cooperación regional a la hora de dar una respuesta eficiente al problema en cuestión*"). El orden de las preambulatorias es similar al mencionado, los instrumentos más importantes y relevantes van primero.

- Las cláusulas operativas deben estar también jerarquizadas y ordenadas según los distintos ejes temáticos, si los hubiera⁴. Contienen las decisiones y recomendaciones que se quieren realizar **a futuro**.
- Hay que recordar que salvo el Consejo de Seguridad cuando decide en virtud del capítulo VII de la Carta de las Naciones Unidas, los demás órganos (y el CS si habla en virtud del capítulo VI) se limitan a hacer recomendaciones a la comunidad internacional que voluntariamente puede seguirlas o no. Estas recomendaciones **no son vinculantes**.
- El Consejo de Seguridad puede tomar decisiones vinculantes (obligatorias para los Estados) cuando actúa en virtud del capítulo VII, es decir, en caso de Amenazas a la Paz, Quebrantamiento de la Paz o Actos de Agresión.
- Las propuestas plasmadas en las operativas normalmente necesitan de la acción de los estados. La fórmula correcta es, por ejemplo "Instar a los Estados Miembros a...;", "Sugerir a los Estados Miembros que...;". Es incorrecto decir "Diseñar planes educativos que contemplen una perspectiva de género;" ya que sería incoherente que un grupo de diplomáticos (el órgano que emite la resolución) diseñe dichos planes educativos. Lo correcto es recomendar a los Estados que lo hagan, y estos obrarán por medio de sus organismos internos más pertinentes.
- También por defecto, la última operativa suele ser "**Seguir ocupándose activamente de la cuestión.**"

⁴ Esto lo informa quien organiza el modelo cuando comunica el tópico a debatir.

Todas las cuestiones relacionadas a las cláusulas aplican tanto para la redacción del anteproyecto como para la redacción de enmiendas.

3. Ejemplo de anteproyecto

1 Órgano: Consejo de Seguridad

2 Tópico: Tensiones en el Mar del Sur de China

3 Aavales: Estados Unidos de América; Francia; Reino Unido de
4 Gran Bretaña e Irlanda del Norte; Uruguay; Países Bajos.

5

6 El Consejo de Seguridad,

7

8 *Recordando* los Propósitos y Principios de la Carta de
9 las Naciones Unidas,

10

11 *Teniendo en cuenta* la Convención de las Naciones Unidas
12 sobre el Derecho del Mar,

13

14 *Reafirmando* su respeto por la soberanía, la integridad
15 territorial y la independencia política de todos los
16 Estados Miembros,

17

18 *Recordando* la Declaración Conjunta sobre la Conducta
19 de las Partes firmada por los miembros de la ANSEA
20 y la República Popular China en el año 2002,

21

22 *Destacando* la importancia del diálogo y la negociación
23 en la resolución de conflictos entre muchas partes,

It

24

25 *Teniendo en cuenta* que este conflicto facilita la piratería

26 en esta transitada ruta de comercio,

27

28 Resuelve:

29

30 *1. Exhortar* a los Estados que tengan presencia militar en

31 la región, incluyendo islas naturales y artificiales, a que

32 la retiren en un plazo de dos meses para descomprimir

33 la tensión y permitir otras vías de resolución del conflicto;

34

35 *2. Prohibir* todo tipo de práctica y/o ensayos militares

36 así como el uso de armamento bélico dentro del Mar

37 Meridional de China;

38

39 *3. Instar* a la República Popular de China a acatar el fallo

40 emitido por la Corte Permanente de Arbitraje del Tribunal

41 Internacional de la Haya de julio de 2016 con respecto a la

42 denuncia efectuada por Filipinas en el año 2013;

43

44 *4. Seguir* ocupándose activamente de la cuestión.

45

46

4. Enmiendas

Una vez que se elige el Proyecto de Resolución, se procede a la incorporación de enmiendas al mismo. Las delegaciones tendrán a su disposición formularios de enmiendas donde deben mencionar las modificaciones que desean realizar al proyecto. Durante los cuartos intermedios que presidencia otorga a tal efecto, se redactan enmiendas y se solicitan avales para presentarlas. Presidencia informará la cantidad de enmiendas que se pueden presentar, la cantidad de avales necesarios y la cantidad de avales que puede dar cada delegación.

En un debate formal, las enmiendas se defienden desde el estrado, se leen, y se votan. En caso de aprobarse, se incorporan al Proyecto de Resolución.⁵

4.1. Ejemplo de enmienda

FORMULARIO DE ENMIENDA
(Copia para presidencia)

Presentada por: República Popular China

Avalada por: Kazajistán; Federación Rusa

En la línea: 39-42

Donde dice: Instar a la República Popular China a acatar el fallo emitido por la Corte Permanente de Arbitraje del Tribunal Internacional de la Haya de Julio de 2016 con respecto a la denuncia efectuada por Filipinas en el año 2013;

Debe agregarse/decir eliminarse

⁵ Todo este procedimiento, al igual que los demás, estarán detallados en el **reglamento** del modelo, y por eso siempre hay que llevarlo como material de consulta durante la actividad.

FORMULARIO DE ENMIENDA

(Copia para el delegado)

Presentada por: República Popular China

Avalada por: Kazajistán; Federación Rusa

En la línea: 39-42

Donde dice: Instar a la República Popular China a acatar el fallo emitido por la Corte Permanente de Arbitraje del Tribunal Internacional de la Haya de Julio de 2016 con respecto a la denuncia efectuada por Filipinas en el año 2013;

Debe agregarse/decir eliminarse

4.2. Presentación de la enmienda

Para presentar una enmienda hay que pasar al estrado y dar un discurso que la explique, defienda o les diga a los delegados por qué deberían votar a favor de la misma. A diferencia de los demás discursos, en vez de finalizar con “muchas gracias”, este discurso se da por finalizado cuando el delegado en el estrado dice la palabra “enmienda”.

Normalmente estos discursos siguen una lógica como la siguiente:

Delegado: *Gracias presidencia por cederme la palabra. Delegados, la delegación de la República Popular China considera que es indispensable para que el proyecto sea viable realizar una modificación [...] y es por eso que hemos presentado la siguiente enmienda.*

Presidencia: *¿Ha sido la misma remitida a presidencia?*

Delegado: *Sí, presidencia.*

Presidencia: *Muy bien, a continuación se procederá a hacer lectura de la misma.*