

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:

1. Encabezado
2. Párrafos del preámbulo
3. Párrafos operativos

Pautas Generales

- 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.
- Bajo los datos del encabezado y subrayado va el título "Proyecto de Resolución".
- El resto de la resolución está conformada por párrafos (cláusulas de cualquier tipo y artículos).
- Para fines de 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. Existen cláusulas 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 artículos a su vez, Ejemplo:

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.

1. 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).

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

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."

3. 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, conviene enumerarlos

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	

4.- Analizando resoluciones:

El objetivo del análisis de las resoluciones implica identificar el tópico, el/los aval/es y finalmente su intención. Una vez establecida ésta se puede comenzar a examinar la resolución en detalle. Tanto la forma de la resolución como los términos que en ella se utilizan sirven para determinar la intención de la misma. Algunas son vagas para extender el debate en el tópico, mientras que otras urgen a su inmediata implementación.

5.- Enmendando la resolución en debate:

Una vez pasado el tiempo de presentación de proyectos, la Mesa de Aprobación elegirá la resolución a tratar en el Debate en Particular. Posiblemente, debido a la búsqueda de consenso y avales, en las consultas officiosas se deberán negociar varios puntos, por lo que los proyectos presentados son bastante generales. Por ello, el debate en particular de una resolución es fundamental, puesto que entonces se presentan las enmiendas que tienden a ampliar el proyecto y a hacerlo más significativo.

Las delegaciones intentarán incluir, suprimir o modificar palabras, sentencias o párrafos redactados de acuerdo a todo lo explicado anteriormente para elaborar una resolución.

6.- Diferencias con proyectos oficialmente editados:

Las Presidencias de los órganos, comisiones, etc., se encargarán de editar las resoluciones elegidas. Todas las delegaciones recibirán una copia para poder trabajar. Teniendo en mente sus conocimientos en materia de resoluciones, la Presidencia elegirá los proyectos en función de:

- a) los contenidos abarcados
- b) el cumplimiento de las formalidades pertinentes
- c) el grado de generalidad
- d) coherencia con la realidad
- e) su concordancia con las actividades y política de las Naciones Unidas
- f) su viabilidad
- g) la demostración de estudio, investigación, interpretación y creatividad.

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. Por otra parte, la Presidencia sí corregirá errores de forma, aclarándolos eventualmente.