

Guía de Modelos de las Naciones Unidas (MNU) para la Simulación de la Asamblea General

Evalúe su conocimiento

Antes de leer esta guía, evalúe su conocimiento para ver qué tanto entiende las reglas de procedimiento de las Naciones Unidas y cómo está estructurada la Asamblea General de las Naciones Unidas.

Selección Múltiple

1. ¿Cuántos Estados Miembros tiene la ONU hoy en día?

- a. 51
- b. 92
- c. 192
- d. 193
- e. 201

Respuesta: (d) Hay 193 Estados Miembros en las Naciones Unidas. El último país en unirse fue Sudán del Sur en julio de 2011.

2. Actualmente, la mayoría de las decisiones tomadas en las Naciones Unidas se hacen por consenso. ¿Cuál de las siguientes situaciones son ejemplos de decisiones tomadas por consenso? (marque todo lo que corresponda):

- a. Cuando se aprobó el proyecto de resolución A / C.2 / * / L. *, 100 votaron a favor, 93 votaron en contra del proyecto de resolución.
- b. Cuando se aprobó el proyecto de resolución A / C.2 / * / L. *, 192 votaron a favor, 1 votó en contra del proyecto de resolución.
- c. Cuando el proyecto de resolución A / C.2 / * / se adoptó L. *, 190 votaron a favor de la resolución, 3 se abstuvieron de votar.
- d. (b) y (c)
- e. Ninguna de las anteriores
- f. No lo sé

3. Antes de que un Estado Miembro pueda presentar un proyecto de resolución para su consideración, ¿cuántos signatarios se necesitan?

- a. Un Estado Miembro que desea presentar un proyecto de resolución para su consideración no necesita ningún signatario.

- b. Un proyecto de resolución necesita 5 signatarios antes de que pueda ser considerado.
- c. Un proyecto de resolución necesita 10 signatarios antes de que pueda ser considerado.
- d. Un proyecto de resolución necesita 15 signatarios antes de que pueda ser considerado.
- e. Ninguna de las anteriores
- f. No lo sé

4. ¿Cuál de las siguientes cuestiones puede plantear un delegado de las Naciones Unidas durante una sesión oficial?

- a. Cuestiones de privilegio personal
- b. Cuestiones de información
- c. Cuestiones de orden
- d. Cuestiones de consulta
- e. Todas las anteriores
- f. Ninguna de las anteriores
- g. No lo sé

5. ¿Cuáles son las funciones de la Mesa de la Asamblea General?

- a. Discute el proyecto del orden del día antes del inicio de cada sesión y hace recomendaciones a la Asamblea General sobre la inclusión de temas y su remisión a las Comisiones Principales.
- b. Discute la organización del trabajo para el período de sesiones de la Asamblea General y hace recomendaciones a la (Asamblea General_ misma) sobre cuestiones como el desarrollo de las sesiones.
- c. Supervisa los progresos realizados en los proyectos de resolución en las Comisiones de la Asamblea General.
- d. Sólo (a) y (b)
- e. Todas las anteriores
- f. Ninguna de las anteriores
- g. No lo sé

Respuesta: (e) La Mesa de la Asamblea General se reúne para discutir todas las cuestiones de organización de cada nuevo período de sesiones de la Asamblea General y emite sus recomendaciones a los Estados Miembros en un informe que se distribuye a la Asamblea General antes de su primera reunión.

6. ¿Cuáles son los funcionarios de la Asamblea General que sirven en la Mesa de la Asamblea General?

- a. El Presidente de la Asamblea General
- b. Los Vice-Presidentes
- c. Los Presidentes de las Comisiones
- d. Los Vice-Presidentes de Comisiones
- e. Los Relatores
- f. Los Secretarios de las Comisiones
- g. Todas las anteriores
- h. Ninguna de las anteriores
- i. No lo sé

Respuesta: (a), (b), (c) La Mesa de la Asamblea General está presidida por el Presidente de la Asamblea General. Por lo general funciona por consenso. Los Estados Miembros pueden asistir a las sesiones, pero no pueden participar en la toma de decisiones por votación.

7. ¿ Qué es La Mesa?

- a. La dirección de una Comisión Principal de la Asamblea General que es elegida por los Estados Miembros por para un período de un año.
- b. Un grupo de funcionarios de la Asamblea General elegidos por los Estados Miembros para examinar las credenciales de los diplomáticos enviados a representar a sus países en las Naciones Unidas.
- c. La oficina que apoya a los 21 Vice-Presidentes de la Asamblea General
- d. El personal de la Secretaría de las Naciones Unidas que presta apoyo a la Asamblea General para que las sesiones se ejecuten sin problemas y eficientemente.
- e. Todas las anteriores
- f. Ninguna de las anteriores
- g. No lo sé

Respuesta: (d) La Mesa se refiere sólo a la dirección de cada Comisión Principal de la Asamblea General elegida por los Estados Miembros. No incluye al Secretario de la Comisión, quien es miembro de la Secretaría de las Naciones Unidas y por lo tanto no es elegido por Estados Miembros.

Verdadero o Falso

1. Si un delegado está declarando al Pleno de la Asamblea General y todavía tiene 5 minutos más para hablar, él / ella no puede ceder el tiempo a otro delegado.
2. La Asamblea General de las Naciones Unidas no debate o adopta una decisión sobre un proyecto de resolución si sólo hay un patrocinador. Las Naciones Unidas requieren un cierto número de signatarios antes de considerar un proyecto de resolución.
3. Muchas mociones en las Naciones Unidas tienen que ser secundadas por otro delegado antes de que puedan ser votadas.
4. Si hay alguna diferencia de opinión sobre la forma de interpretar las reglas de procedimiento, el Presidente tiene la última palabra sobre la forma de interpretarlas sobre esa cuestión.
5. Los diplomáticos de las Naciones Unidas no se refieren a las enmiendas que son presentadas como amistosas o no amistosas.
6. Cuando un Estado Miembro propone una enmienda para un proyecto de resolución de las Naciones Unidas, no necesita ningún signatario para poder presentarla.
7. Los delegados de las Naciones Unidas se refieren a las sesiones como debates formales o debates no formales.

Explique

1. Explique cuál es la diferencia entre la suspensión del debate y el cierre del debate

Respuesta: La suspensión del debate termina la discusión e impide la votación de lo que se estaba considerando. El cierre del debate pone fin a la consideración, e inmediatamente se procede a votar sobre el tema de discusión. Cuando se utiliza una moción para suspender el debate durante las sesiones, hace referencia a la moción de inacción, ya que impide tanto el debate como la votación. Ésta es normalmente utilizada durante la fase de adopción de decisiones para detener una enmienda que se ha propuesto para su consideración.

Introducción a los Modelos de Naciones Unidas

El Modelo de la ONU es una de las maneras más populares para aprender sobre el funcionamiento de las Naciones Unidas. Las conferencias son organizadas por cientos de instituciones educativas de todos los niveles, para involucrar a los jóvenes estudiantes en debates diplomáticos y conversaciones que se asemejan a los de las Naciones Unidas. Es a menudo la primera vez que los estudiantes entran en contacto con asuntos internacionales

Se ha observado, sin embargo, que debido a una falta de conocimiento de las funciones de fondo y de procedimiento que desempeñan los diplomáticos y el personal de las Naciones Unidas, los modelos de las Naciones Unidas no reflejan con exactitud el verdadero proceso de toma de decisiones de la ONU.

Como primer paso para mejorar los modelos de las Naciones Unidas, el Departamento de Información Pública de las Naciones Unidas (UNDPI) organizó tres Conferencias Globales de Modelos de Naciones Unidas (GMUN) en Ginebra (2009), Kuala Lumpur (2010) e Incheon (2011) para proporcionar un modelo con las mejores prácticas. Al aprender de estos exitosos eventos, la División de Extensión del UNDPi reconoció que su papel en el apoyo a los Modelos de Naciones Unidas necesitaba evolucionar y decidió centrar sus esfuerzos en la organización de talleres y sesiones de capacitación para los líderes estudiantiles y asesores de Modelos de las Naciones Unidas que organizan conferencias Modelo en todo el mundo.

A partir del 2012, la División puso en marcha una serie de talleres con el objetivo de dar a los estudiantes y asesores de Modelos de Naciones Unidas un entendimiento básico de: las reglas de Procedimiento de la Asamblea General; las fases de discusión y decisión de las sesiones de la Asamblea General y sus Comisiones; cómo redactar y revisar las resoluciones; las obligaciones y responsabilidades de los funcionarios de la Asamblea General y de la Secretaría de las Naciones Unidas; y cómo captar la relación entre estos dos órganos principales de la estructura de liderazgo dentro de los Modelos de las Naciones Unidas; y finalmente, el papel del consenso en la toma de decisiones y cómo se llega a éste.

La principal motivación para organizar dichos talleres es capacitar a aquellos que estén a cargo de los programas de Modelos de las Naciones Unidas en un nuevo enfoque que representa con mayor precisión el funcionamiento de las ONU, y que profundiza el conocimiento de los estudiantes en el arte de la diplomacia y el rol fundamental que desempeña en el trabajo de las Naciones Unidas.

En conjunto con los talleres, esta guía en línea detalla la estructura, los procedimientos, el proceso de negociación y las habilidades necesarias para llevar a cabo una simulación que capture con precisión la esencia del proceso de toma de decisiones en las Naciones Unidas.

Valor Educativo de los Modelos de las Naciones Unidas

El Modelo de las Naciones Unidas ayuda a los estudiantes a desarrollar habilidades para hablar en público, la escritura y la investigación. Además, a menudo, son el primer punto de entrada a los asuntos internacionales e introducen a los estudiantes al amplio repertorio de la paz y la seguridad, los derechos humanos, el desarrollo y las cuestiones jurídicas que están en la agenda de la ONU.

A menudo se subestima la importancia de los Modelos ONU en la enseñanza dirigida a los estudiantes acerca de la ONU como institución, su función en los asuntos mundiales, y el arte de la diplomacia que subyace a la forma única en que se toman las decisiones que afectan nuestras vidas.

La mayoría de los Modelos de las Naciones Unidas son muy competitivas por naturaleza y utilizan normas de procedimiento que impiden que los estudiantes adquieran una imagen y apreciación de cómo funcionan en realidad las Naciones Unidas.

Este documento tiene como objetivo proporcionar una guía completa para ayudar a los programas de Modelos de las Naciones Unidas en la organización de simulaciones que son más precisas y proporcionan a los estudiantes la oportunidad de aprender sobre el papel que la diplomacia desempeña en el proceso de toma de decisiones.

El Departamento de Información Pública de las Naciones Unidas (UNDPI) agradece a la Misión Permanente de Suiza ante las Naciones Unidas por permitir usar contenido del Manual del Presidente de la Asamblea General, una Guía Práctica para la Asamblea General de las Naciones Unidas a ser incluida en la Guía; así como al Instituto de las Naciones Unidas para Formación Profesional e Investigaciones (UNITAR) por permitir la inclusión en esta Guía del contenido del Manual de la publicación de UNITAR para los delegados de las Naciones Unidas - Proceso de la Conferencia, funcionamiento y Negociación, desarrollado por el Programa de Diplomacia Multilateral.

Esperamos que esta guía le sea útil; y que comparta con nosotros sus preguntas, comentarios o sugerencias.

Descripción general de esta Guía

¿Para quién es la guía?

La Guía de las Naciones Unidas para los MODELOS DE LAS NACIONES UNIDAS está escrita principalmente para aquellos que organizan Modelos de las Naciones Unidas (es decir, líderes estudiantiles y asesores de Modelos de las Naciones Unidas). El objetivo de la guía es ofrecer información sobre la estructura de las Naciones Unidas, así como los procedimientos y procesos utilizados para la toma de decisiones de modo que los líderes de programas de MNU puedan organizar simulaciones de sesiones que representen de manera exacta cómo funciona en realidad las Naciones Unidas. Al mismo tiempo, gran parte del material en los anexos (por ejemplo, las Naciones Unidas de un vistazo, Estructura de las Naciones Unidas, etc.) también son útiles para los estudiantes que buscan orientación sobre cómo prepararse para una conferencia. Si usted es nuevo en la ONU, los anexos le proporcionarán una buena base para la comprensión de la labor de la Organización.

Aunque nadie sabe con certeza cuándo tuvo lugar la primera simulación de Modelo de las Naciones Unidas, las conferencias MNU son extensiones de las simulaciones de la Liga de las Naciones que se remontan a la década de 1920. Hoy en día, la popularidad de los MNU sigue creciendo. Se estima que más de 400,000 estudiantes alrededor del mundo, de todos los niveles educativos, desde primaria hasta universidad, participan cada año. Muchos de los actuales líderes en derecho, gobierno, negocios y en las artes, participaron en Modelos de las Naciones Unidas como estudiantes - entre ellos el Secretario General, Ban Ki-moon.

¿Cómo es esta guía diferente de otras guías de Modelos de las Naciones Unidas?

Los MNU que fueron precedidos por las simulaciones de la Liga de Naciones comenzaron varios años después de que la ONU fuese creada, pero nunca fueron supervisados por ella. La primera vez que una conferencia MNU fue co-patrocinada por las Naciones Unidas fue en agosto del 2000, en la Sede común en Nueva York. Casi una década después, el Departamento de Información Pública organizó tres conferencias de Modelos Globales de las Naciones Unidas (GMUN) en Ginebra, Kuala Lumpur e Incheon de 2009 a 2011, respectivamente. Es en el contexto de estas tres conferencias que se introdujeron nuevas normas de procedimiento y un nuevo enfoque para hacer MNU de la Asamblea General. Esta guía se basa en el enfoque pionero que se desarrolló como resultado de estas conferencias.

La Guía de las Naciones Unidas para la simulación de sesiones de la Asamblea General se diferencia de otras guías en tres aspectos importantes. En primer lugar, presenta una estructura de liderazgo y responsabilidades que refleja con mayor precisión la relación entre la Asamblea General y la Secretaría de las Naciones Unidas. Como resultado, los líderes estudiantiles desempeñan un papel más sustancial en la conferencia, de lo que hacen en los MNU típicos, lo que agrega al atractivo a su participación. En segundo lugar, utiliza reglas de procedimiento mucho más parecidas a las que se usan en las Naciones Unidas.

Aunque existen variaciones en las reglas de procedimiento utilizadas en los programas de MNU alrededor del mundo, éstas se basan en gran medida en las reglas de procedimiento parlamentario que son diferentes a las utilizadas en las Naciones Unidas.

El Reglamento de Procedimiento de la Asamblea General no tiene muchos de las mociones utilizadas durante los Modelos de las Naciones Unidas como Moción de Información, Moción de privilegio personal o Moción de duda parlamentaria. En algunos casos, los procedimientos parlamentarios, violan los derechos soberanos de los Estados Miembros y, por tanto, no son apropiados para ser utilizados en las simulaciones de la Asamblea General o el Consejo de Seguridad.

Incluso la terminología que ha evolucionado a través del tiempo es diferente a la que se utiliza en las Naciones Unidas. Por ejemplo, no existe la distinción entre enmiendas amistosas o no amistosas y los términos "debates formales o no formales" tampoco son utilizados.

En tercer lugar, la mayoría de las decisiones tomadas por la Asamblea General e incluso por el Consejo de Seguridad se toman por consenso. La estructura de liderazgo y las reglas de procedimiento deben mantener un ambiente de trabajo que aliente a los delegados a crear el consenso. Esta guía introduce nuevas ideas sobre cómo los MNU pueden alentar a la construcción del consenso.

Cómo son tomadas las decisiones en las Naciones Unidas

La sesión anual de la Asamblea General se abre cada año el tercer martes de septiembre y se desarrolla durante un año. El trabajo de la Asamblea General sigue un ciclo de debate, negociación, decisión, implementación y presentación de informes. Los Modelos de las Naciones Unidas se centran exclusivamente en las tres primeras fases del ciclo.

Hay tres componentes generales para el proceso de toma de decisiones que son cruciales de entender para cualquier persona que participe en una simulación de Modelo de las Naciones Unidas: debate, negociación y la adopción de decisión. En esta sección se ofrece una visión general de estos tres componentes y se destaca qué aspectos son importantes para incluir en los Modelos de las Naciones Unidas. Además, se destacará lo que se pierde en la mayoría de los MNU cuando se descuida su implementación.

Establecimiento de la agenda de la Asamblea General

De acuerdo con el artículo 10 de la Carta de las Naciones Unidas que define las funciones y atribuciones de la Asamblea General, " La Asamblea General podrá discutir cualesquiera asuntos o cuestiones dentro de los límites de esta Carta o que se refieran a los poderes y funciones de cualquiera de los órganos creados por esta Carta, y salvo lo dispuesto en el Artículo 12, podrá hacer recomendaciones sobre tales asuntos o cuestiones a los Miembros de las Naciones Unidas o al Consejo de Seguridad o a éste y a aquéllos". En otras palabras, las resoluciones adoptadas por la Asamblea General sobre los temas del programa se consideran recomendaciones y no son jurídicamente vinculantes para los Estados Miembros. Las únicas resoluciones que tienen el potencial para ser jurídicamente vinculantes son aquellas adoptadas por el Consejo de Seguridad.

Por qué es importante el consenso

Esto explica por qué los Estados Miembros consideran tan importante adoptar una resolución que tenga el acuerdo más amplio posible entre los Estados Miembros. Antes de adoptar una decisión sobre un proyecto de resolución, se pasan horas discutiendo cada palabra de la resolución con la esperanza de llegar a un acuerdo sobre el texto. Cuando se alcanza el consenso sobre el texto, todos los Estados Miembros acuerdan adoptar el proyecto de resolución sin votación. La adopción de un proyecto sin votación es la definición más básica de lo que significa consenso. Si 192 Estados Miembros están de acuerdo con el texto, pero hay uno solo que solicita votación, entonces no se llegó a un consenso.

Si una resolución de la Asamblea General no es jurídicamente vinculante, entonces la mejor manera de alentar a todos los Estados Miembros a implementar las recomendaciones contenidas en una resolución es conseguir que todos ellos estén de acuerdo con el mismo texto. Cuando una resolución se adopta por mayoría simple, habrá menos probabilidades de que aquellos que no votaron a favor de esa resolución pongan en práctica acciones que recomiendan dicha resolución sobre ese tema en particular.

Cuando las Naciones Unidas fueron creadas en 1945, sólo había 51 Estados Miembros y las resoluciones se adoptaban por votación. Hoy, por el contrario, hay 193 Estados Miembros y aproximadamente el 80% de las resoluciones de la Asamblea General se adoptan por consenso, es decir, sin votación.

Al adoptar resoluciones por votación, sólo es necesario obtener la mayoría simple para aceptar el texto de una resolución. No es necesario preocuparse o tratar de entender los puntos de vista de la minoría que está en desacuerdo. Este proceso es divisivo.

Al adoptar resoluciones por consenso, hay que preocuparse por el punto de vista de todos y entablar negociaciones que a menudo se traducen en compromisos para que los diferentes puntos de vista se tomen en consideración. Este proceso es inclusivo.

Teniendo en cuenta el gran aumento del número de Estados Miembros a través del tiempo, alcanzar el acuerdo más amplio posible, hoy es más vital que nunca, debido a que las resoluciones de la Asamblea General son recomendaciones, y no son jurídicamente vinculantes, para los Estados Miembros, alcanzar el consenso se ha desarrollado como una manera de asegurar la más amplia aplicación posible de decisiones de la Asamblea General.

En los Modelos de las Naciones Unidas, los delegados ni siquiera consideran su implementación y, por lo tanto, no han aprendido la importancia de llegar al consenso en lugar de la votación. La mayoría de las resoluciones en conferencias de Modelos de las Naciones Unidas se adoptan por votación. Esta forma de operar se ha quedado en el pasado y no refleja cómo han cambiado las Naciones Unidas.

Por otra parte, mediante la valoración de la votación sobre el logro de un consenso, la mayoría de las simulaciones no refleja el proceso de negociación que se requiere para alcanzar el consenso. No se puede comprender verdaderamente a las Naciones Unidas como institución sin entender el proceso de toma de decisiones que ha evolucionado desde 1945. Esta guía tiene como objetivo asistir a los organizadores en la modificación de sus simulaciones de la Asamblea General para que estos cambios se vean reflejados.

Más sobre el consenso

Como se mencionó anteriormente, se llega a un consenso cuando todos los Estados Miembros acuerdan adoptar el texto de un proyecto de resolución sin votación. Sin embargo, llegar a un consenso no es lo mismo que ser unánime. Es importante señalar que el consenso no significa que todos los Estados Miembros estén de acuerdo con cada palabra o incluso cada párrafo del proyecto de resolución. Los Estados Miembros pueden acordar la adopción de un proyecto de resolución sin votación, pero aun así tener reservas sobre ciertas partes de la resolución. Lo importante es que no haya nada en la resolución que resulte tan intolerable como para que cualquiera de los Estados Miembros solicite someterla a votación.

Cuando los Estados Miembros tienen reservas sobre los elementos de un proyecto de resolución que han acordado adoptar por consenso, los no patrocinadores de la resolución tendrán la oportunidad de explicar su posición, ya sea antes de que se decida sobre el proyecto de resolución o después de adoptar la decisión sobre la resolución. Cuando los Estados Miembros saben que sus reservas se pueden incluir en el registro público de deliberaciones de una Comisión sobre un tema de la agenda, esto hace que a veces sea más fácil acordar el consenso.

Fase de Debate

Presentación de informes

La consideración de un tema de la agenda comienza con un debate sobre el tema en una sesión oficial. Sólo un debate está programado por tema de la agenda, ya sea en una sesión plenaria o en una de las Comisiones Principales. Los Estados Miembros no hacen más de una declaración sobre un tema de la agenda en el mismo debate. La única excepción a esta regla es cuando una delegación siente que su país ha sido criticado por uno de los oradores. En este caso, un representante de la delegación tiene derecho a ejercer su derecho a contestar y responder a lo que se ha dicho. (ver el glosario para la definición).

Antes de que comience el debate de un tema de la agenda, documentos e informes sobre el tema, preparados por la Secretaría de las Naciones Unidas, se distribuyen a todos los Estados Miembros. Estos documentos proporcionan información sobre el tema de la agenda y ayudan al debate. [insertar cuadro de uso de documentos de antecedentes en MUN] Los Altos funcionarios de las Naciones Unidas son responsables de la redacción de informes sobre los temas del programa en nombre de la Secretaría General y a menudo son invitados a presentar estos informes a los Estados Miembros en sesiones oficiales.

La presentación de un informe es generalmente seguida por una sesión interactiva con los Estados Miembros para permitir que hagan preguntas sobre el tema de la agenda antes de que el debate comience. [cuadro con información sobre las implicaciones de esta práctica para los MNU]

Las declaraciones y discursos [vincule a la sección sobre las habilidades necesarias para hacer buenos discursos]

El "debate" de un tema de la agenda es muy diferente de lo que normalmente se piensa como un debate. Muchos estudiantes están familiarizados con los equipos de debate de estilo parlamentario que se han hecho populares en el ámbito universitario y de secundaria y son altamente interactivos. Este estilo de debate permite a una persona del equipo contrario plantear una moción de información en cualquier momento, la cual, si es aceptada por el orador, le da la oportunidad de interrumpirlo en su discurso con el fin de contraargumentar o cuestionar lo que se está diciendo. En los debates que se producen durante las sesiones de las Naciones Unidas, esto nunca ocurre. Los Estados Miembros no pueden interrumpir un comunicado que se está realizando para preguntar al orador o para cuestionar lo que dice. Incluso cuando a un Estado Miembro se le concede el derecho de réplica, tiene que esperar hasta el final de la lista de oradores para hacerlo.

Negociaciones sobre el Anteproyecto de Resolución

Las recomendaciones formuladas por la Asamblea General sobre un tema específico del programa se expresan en forma de resolución. Antes de poder tomar acción sobre un tema de la agenda, un Estado Miembro debe elaborar primero una resolución y ponerla a consideración de los demás Estados Miembros.

El Estado Miembro que tiene la iniciativa y redacta el texto de una resolución se llama el "patrocinador" de la resolución o "patrocinador principal" si no hay otros patrocinadores.

La mayoría de los temas de la agenda de las Naciones Unidas se han debatido antes y por lo tanto tienen una larga historia de resoluciones que se han adoptado durante sesiones anteriores de la Asamblea General. Las resoluciones que se adoptan sobre un mismo tema de la agenda año tras año son llamadas resoluciones recurrentes. Cuando los patrocinadores presentan un proyecto de resolución recurrente, sólo necesitan resaltar las partes del texto que son diferentes a la resolución que ya fue aprobada sobre ese mismo tema el año anterior. Sin embargo, cuando un nuevo elemento se agrega a la lista del tema de la agenda que está siendo considerado y no hay antecedentes de resoluciones sobre ese tema, entonces el patrocinador debe redactar el texto desde cero.

Los Estados Miembros a menudo comienzan el proceso de revisión de una resolución recurrente o la redacción de una nueva resolución, incluso, antes de que el debate sobre ese tema de la agenda comience. El objetivo principal de cada sesión de la Asamblea General es adoptar resoluciones con las que los Estados Miembros en su conjunto puedan estar de acuerdo. Para lograr esto, los Estados Miembros entablan largas negociaciones sobre el texto de cada resolución con la esperanza de llegar a un consenso (ver glosario) en la redacción de la resolución. Redactar resoluciones y negociar el texto final están estrechamente relacionados. El texto que se aprueba finalmente es un reflejo del grado de acuerdo intergubernamental y la cooperación mundial sobre el tema que se está considerando.

Presentar una Resolución

Antes de la adopción de una resolución, ésta deberá ser presentada formalmente a un Oficial de Asuntos de la Asamblea General, que es miembro de la Secretaría de las Naciones Unidas. Esto se conoce como la "presentación" del proyecto de resolución. Una vez que un proyecto de resolución se ha presentado, se convierte en un documento oficial de la Asamblea General conocido como un documento-L. El documento-L es entonces traducido a los seis idiomas oficiales de las Naciones Unidas y se distribuye a todos los Estados Miembros. Las Reglas de Procedimiento de la Asamblea General se refieren a los proyectos de resolución como "propuestas".

Los Estados Miembros pueden expresar formalmente su apoyo a un proyecto de resolución mediante la firma de un formulario de copatrocinador oficial que se envía junto con el proyecto de resolución cuando éste se presenta. El documento-L contiene una lista de copatrocinadores que firmaron el formulario antes de que se presente el proyecto de resolución. Cualquier Estado miembro puede añadir su nombre a la lista de patrocinadores hasta que se adopte la resolución. La lista de copatrocinadores se cierra inmediatamente después de que se adopte la resolución. La lista de copatrocinadores no se incluye en la versión final publicada de la resolución.

Si más de una resolución presentó el mismo tema de la agenda, la consideración de cada resolución estará prevista en el orden en que fueron presentadas.

Consultar a los Estados Miembros sobre un proyecto de resolución

Hay diferentes prácticas relativas a la consulta de los Estados Miembros sobre un proyecto de resolución antes de su adopción formal.

El patrocinador principal puede consultar a los Estados Miembros de manera informal sobre el proyecto antes de presentar la mejor versión posible. Ésta es una práctica normal en el Pleno de la Asamblea General.

El patrocinador principal también tiene la opción de presentar el proyecto de resolución y luego de la distribución del documento-L, participar en consultas oficiosas o negociaciones informales. Si se alcanza un consenso sobre un texto negociado, el patrocinador puede retirar el documento-L original y emitir un nuevo documento-L, o el patrocinador puede presentar el texto negociado como una revisión del documento-L original.

Fase de acción

El último paso en el ciclo de vida de una resolución es la fase en que se toma una decisión sobre la conveniencia de adoptar el texto de un proyecto de resolución. Esto se conoce como "tomar acción."

Antes de que se adopte, el proyecto de resolución se presenta primeramente en una sesión oficial. Al presentar un proyecto de resolución, el patrocinador resume su contenido y finalidad. En el Plenario, los Estados Miembros no hacen declaraciones después de la introducción de un documento-L. Sin embargo, en Comisiones Principales, la introducción de un documento-L puede ser seguida por comentarios generales.

Si las negociaciones sobre el texto del anteproyecto de resolución se han completado, la adopción de la resolución puede seguir inmediatamente a su presentación. Si se necesitan más consultas y negociaciones, la acción puede ser aplazada a otro tiempo.

Un proyecto de resolución puede ser adoptado por consenso o por votación. Si está claro para los patrocinadores que las negociaciones sobre un proyecto de resolución no llegarán a consenso, pueden solicitar que se tome acción sobre el documento-L original o el texto negociado que incluye las enmiendas que fueron aceptadas por los patrocinadores durante las consultas oficiosas. En cualquier caso, el proyecto de resolución se somete a votación durante una sesión oficial en la cual los Estados Miembros que no están de acuerdo con el texto negociado proponen enmiendas o solicitan votación a algunos párrafos en particular.

Cuando una resolución se aprueba por votación, la adopción de la misma se da generalmente por mayoría simple. Sin embargo, si una resolución se refiere a "cuestiones importantes", tales como:

- El mantenimiento de la paz y la seguridad
- La admisión de nuevos miembros
- La suspensión o expulsión de miembros o,
- Cuestiones presupuestarias

Se requiere una mayoría de dos tercios. Estas cuestiones no suelen debatirse en Modelos ONU.

Diferencias importantes entre el debate, la negociación y las fases de acción.

Mientras el debate y las fases de acción siempre tienen lugar en reuniones formales que son grabadas y transmitidas al público, la revisión de un borrador de resolución y de las negociaciones sobre el texto tienen lugar durante reuniones informales cerradas al público, de forma que los Estados Miembros puedan hablar de manera más abierta sobre sus puntos de vista. Mucho del trabajo de las resoluciones se realiza durante las reuniones informales.

Programar las fases diferentes

Al inicio de cada nueva sesión, los Estados Miembros reciben un documento que determina la organización del trabajo en cada uno de las Comisiones Principales de la AG. Este documento aporta información sobre cuales temas de la agenda han sido adjudicados por la AG para la consideración del Comisión, la extensión de las declaraciones de los Estados Miembros durante la fase del debate, entre otras cosas. Asimismo, y mucho más relevante, el citado documento incluye un programa del día y de la hora en que la Comisión debatirá cada tema de la agenda y, asimismo, cuando tomará acción en cada tema. Este detallado programa aporta las fechas de vencimiento en las cuales el Comité debe completar su trabajo. Pulse aquí para ver un programa actual del trabajo de uno de los principales Comisiones de la AG. En el caso del plenario de la AG y del Primer Comisión, es entregado y está disponible en línea un registro textual de todas las reuniones formales. Resúmenes de los registros de las otras Comisiones Principales de la AG también son aportados por los Estados Miembros y el público general.

Una cosa que se debería considerar en el ejemplo utilizado es que el Programa de Trabajo no incluye ninguna información acerca de cuándo las consultas informales están programadas para discutir el borrador de las resoluciones. El Programa de Trabajo sólo incluye detalles sobre las reuniones formales. Como ya se señaló, estas reuniones informales toman lugar todo el tiempo detrás de escenas durante el período en que los temas de la agenda son debatidos.

Mientras la AG sesiona, las reuniones informales tienen lugar dentro y fuera de la Sede de la ONU --a veces en las salas de reuniones de la ONU, a veces en sectores más informales de la ONU, y frecuentemente fuera de la ONU, en la Misión Permanente de uno de los Estados Miembros e, inclusive, en eventos sociales. Estas reuniones no son grabadas.

Como se puede ver en el ejemplo anterior, la Organización del Trabajo de la Segunda Comisión se desarrolla durante dos meses. Es interesante notar que se dedica alrededor de un mes un mes para debatir los temas de la agenda que han sido adjudicados a la Segunda Comisión y que el vencimiento para enviar los textos de los borradores sobre un tema particular de la agenda ocurre uno o dos días después de ser debatido. Finalmente, aproximadamente dos semanas de trabajo se dedican a tomar acción en estos temas.

En ocasiones, los Modelos ONU pueden durar un día o hasta cinco días. Debido a que la cantidad de tiempo asignado a los delegados para completar las tres fases -debate, negociación y acción-- es bastante corta y el número de delegados disponibles para representar los países asignados es bastante pequeño, la organización del trabajo en los Modelos ONU debe ser modificada para tomar en consideración estas restricciones. Esto es discutido con mucho detalle en la sección sobre Tipos de Reuniones y organización del trabajo las cuales proveen un ejemplar de programa para las tres fases durante un Modelo ONU.

Cómo presidir una reunión

En la ONU hay varios individuos clave que presiden las reuniones formales en la AG: el PAG o Vicepresidentes de la AG que presiden los Encuentros Plenarios de la AG y el Presidente o Vicepresidente de los organismos subsidiarios (comités, grupos de trabajo, etc.)

El PAG, los Vicepresidentes de la AG, los Presidentes y Vicepresidentes de las Comisiones Principales de la AG son elegidos en estos cargos por un periodo de un año, que comienza el tercer martes de septiembre, mismo que marca el inicio de un nuevo período de sesión de la AG. Sugerencias sobre cómo deberían ser elegidos para una conferencia de Modelos ONU el PAG, los vicepresidentes y los presidentes deberían ser elegidos para un Modelo ONU pueden hallarse en el Manual para Organizar Paso a Paso una simulación de Modelo ONU de la AG.

Además de los funcionarios que presiden elegidos para gestionar las reuniones formales, hay situaciones en que otros delegados son convocados para presidir reuniones. Los principales promotores de un borrador de resolución, por ejemplo, a menudo acuerdan reuniones informales para comprometer a los Estados Miembros en negociaciones sobre el borrador de una resolución que ellos han redactado.

Estos individuos aceptan la responsabilidad de impulsar las negociaciones hacia adelante en un borrador de resolución, pero no tienen que preocuparse sobre si las Normas de Procedimiento están siendo seguidas porque estas normas no son utilizadas durante las consultas informales.

Para presidir un plenario de la AG o una Comisión principal de la AG durante una reunión formal, o ser un promotor que preside una reunión informal, los participantes de un Modelo ONU primero deben aprender el arte de manejar reuniones.

Esta sección dará una descripción detallada del importante rol que juegan el funcionario que preside el plenario de la AG o una reunión de un Comité Principal y las habilidades que se necesitan para gestionar un encuentro. Es crucial tener en mente que mientras el funcionario que preside tiene la mayor responsabilidad por la conducción de las tratativas en el plenario de la AG o del Comité, ella o él nunca están solos.

El funcionario que preside las sesiones de la AG siempre es apoyado, en distintos grados, por otros funcionarios de la ONU y por el Secretariado de la ONU. El PAG, por ejemplo, posee 21 Vicepresidentes que pueden ser convocados a entregar las declaraciones de los presidentes, realizar encuentros presidenciales, o para actuar de facilitadores en cualquier materia en la AG. Asimismo, alguien del Secretariado de la ONU, está siempre presente en todas las reuniones para asistir al PAG en la gestión de la reunión.

Durante los plenarios de la AG usualmente un funcionario senior del Departamento de Asuntos de la AG y de la Gestión de Conferencias (DGACM) quien está presente durante las principales Comisiones de la AG. Asimismo, está la Secretaría del Comité la cual es un funcionario miembro de del staff de la Secretariado de la ONU perteneciente a la DGACM, que está presente para asesor al Presidente sobre las Normas de Procedimiento y otras materias.

Consideraciones generales.

Dos de las principales responsabilidades del PAG y del presidente del Comité incluyen asegurar: 1) que el debate dentro del plenario o de un comité principal de la AG sea conducido en forma ordenada y eficiente y de acuerdo con las Normas de Procedimiento y; 2) que los Estados Miembros tomen acción en todos los temas de la agenda incluidos en el Programa de Trabajo.

De forma que las reuniones sean gestionadas de la manera más ordenada y eficiente posible, los lugares en el hall de la AG y en las salas de reuniones usadas por los Comités de la AG han sido ubicados de manera que todos los delegados vean al funcionario que la preside. Aunque se intenta que las declaraciones sean escuchadas por toda la Comisión, éstas siempre son dirigidas al PAG o al presidente. [Insertar un box sobre como dirigirse al funcionario que preside la reunión; incluir una discusión sobre el uso de la palabra "Honorable"].

En los MNU, en contraste, los delegados a menudo se ubican en el frente de la sala y hablan desde un atril elevado cuando emiten sus declaraciones. Como resultado, se acostumbra dirigirse a los delegados en lugar de al funcionario que preside la reunión. Las declaraciones de los delegados deberían ser dirigidas directamente al funcionario que preside más que a los delegados.

En las reuniones de la ONU, los delegados emiten sus declaraciones desde sus asientos y empiezan dirigiendo sus comentarios tanto al PAG como al presidente.

La formalidad de este tipo de organización enfatiza que tanto el PAG como el presidente de Comité tiene una responsabilidad importante. En lugar de representar a su propio país, ellos son convocados a actuar en representación de todos los Estados Miembros. Cuando el PAG o el presidente de Comité anuncian, por ejemplo, que ha sido tomada una decisión, él o ella hablan en nombre de todos los Estados Miembros.

Esto, sin embargo, no sugiere que es algo pasivo o puramente reactivo el rol del PAG o del presidente de Comité. Hay muchas instancias donde se espera que el funcionario que preside tome la iniciativa, por ejemplo estableciendo el programa de trabajo, sugiriendo cuando suspender una reunión para que los Estados Miembros se comprometan en reuniones informales para resolver diferencias, etc. El funcionario que preside debe siempre actuar para el bien de todos los Estados Miembros.

Desnacionalización

Dado que el funcionario que preside representa a todos los Estados Miembros, él o ella no puede representar simultáneamente a su propia delegación.

Las Normas de Procedimiento de la AG especifican que ni el PAG ni el presidente de Comité podrán votar en materias consideradas por la AG o por un Comité Principal de la AG pero pueden designar a otro miembro de sus delegaciones para votar en su lugar. Se espera que el PAG y el presidente del Comité cesen en la representación de su propia delegación por la duración de su mandato. Si, como es generalmente el caso, ellos son los líderes de sus delegaciones, otro miembro de esa delegación debe asumir el papel de hablar y votar en representación de la delegación. El funcionario que preside la AG o uno de los comités principales de la AG debería hablar y actuar de manera imparcial en nombre de los Estados Miembros como un todo, y no procurar promover ninguna causa personal o nacional.

El presidente siempre debe: 1) tratar con igualdad a todos los delegados; 2) ser percibido como un conductor imparcial; 3) no favorecer a ninguna parte y; 4) no aparecer como favoreciendo a algún sector en un tema polémico.

Las actividades del funcionario que preside para guiar el trabajo del plenario o de una Comisión

El funcionario que preside una reunión puede usar cuatro técnicas diferentes (o combinaciones de ellas) para guiar el trabajo del plenario de la AG o de un Comisión principal de la AG. Ella o él pueden: 1) otorgar autorizaciones y permitir que las cosas sucedan; 2) favorecer su realización; 3) causar indirectamente que sucedan y/o; 4) hacer las cosas él o ella mismo(a).

Cada una de las técnicas está descrita a continuación:

1. Permitir que las cosas sucedan

El funcionario que preside procura el orden mediante la autorización selectiva de algunas acciones (actividades) y/o decide cuándo tienen lugar.

Por consiguiente:

- el plenario de la AG o la Comisión Principal de la AG no pueden llevar a cabo ninguna actividad formal si el funcionario que preside no está presidiendo la reunión;
- la conferencia no entra en sesión hasta que el presidente lo anuncie;
- ningún delegado puede hablar de forma oficial sin autorización del funcionario que preside y él/ella puede(n) denegar ese permiso;
- la conferencia no puede actuar (por ejemplo, iniciar una discusión o cerrar un debate sobre un tema de agenda) a menos que el funcionario que preside lo permita;
- la conferencia no ha de tomar una decisión hasta que el presidente lo confirme; y,
- la conferencia está en sesión hasta que el presidente declare su cierre.

Así como el mantener cerrada una puerta obstaculiza una actividad, el mantenerla abierta permite su realización.

2. Facilitando el trabajo de la conferencia

El presidente tiene muchas técnicas a su disposición para facilitar el trabajo de la conferencia, incluyendo:

- adjudicar el tiempo adecuado para el debate y las consultas informales;
- resolver cualquier tema sobre procedimiento, por lo tanto, permitir que la conferencia continúe con su trabajo de manera apropiada; y,
- La suspensión de la sesión para realizar consultas informales.

3. Hacer indirectamente que las cosas sucedan

Los ejemplos de esta técnica incluyen:

- invitar a un delegado para que haga una declaración;
- sugerir que tengan lugar las consultas oficiosas.
- nombrar un "Amigo de la Presidencia" o facilitador para realizar consultas o para tratar de encontrar consenso sobre un tema en particular; y,
- pedir a la Secretaría que proporcione un servicio particular (por ejemplo, servicio de intérprete para una sesión de noche).

4. Iniciativas propias del Presidente

En última instancia (muchos Presidentes de la Asamblea General o Presidentes de Comisiones experimentados dicen que "como último recurso"), el presidente puede ejercer un papel muy activo. Él / ella puede, por ejemplo:

- convocar personalmente a un grupo de contacto y presidirlo;
- actuar como intermediario, facilitador o intermediario para resolver los desacuerdos entre los delegados;
- proponer un paso procesal, como dejar de lado un asunto o remitirlo a otro órgano; y
- presentar formulaciones o proyectos completos a la Comisión en su propio nombre (como se explica adelante).

5. El Presidente como organizador

Como se señaló anteriormente, el Presidente acepta la responsabilidad de supervisar que el Pleno de la Asamblea General o la Comisión Principal de la Asamblea General realice y complete sus trabajos.

Por lo tanto él / ella planea, supervisa y dirige el desarrollo del programa de trabajo, incluyendo:

- El reparto de tiempo para cada tarea (por ejemplo, para la discusión de un tema de la agenda);
- La ejecución del programa de trabajo, por lo cual él/ ella: abre el debate sobre cada tema de la agenda;
- asegurar que el debate sea ordenado;
- iniciar la toma de decisiones; y,
- asegurar que se registren los resultados.

Guiones para presidentes

Durante las reuniones reales de la ONU, todo lo que el presidente dice ha sido escrito con anticipación por el staff del Secretariado. En el caso de las Comisiones Principales de la AG, estos guiones son provistos por la Secretaría de la Comisión que trabaja dentro del Secretariado de la ONU.

Esta sección aporta guiones para las fases de debate y acción de las reuniones de la AG. Asimismo, ofrece una buena guía sobre la forma de utilizar las reglas de procedimiento que se utilizan durante las reuniones formales. No hay guiones para consultas informales dado que las reglas de procedimiento no se utilizan durante estas reuniones.

Al inicio de una reunión y en cuanto la misma va avanzando, el presidente anuncia cada etapa del procedimiento: él o ella explica todos los temas procedimentales que puedan estar poco claros, y determina de manera clara a los delegados lo que va a ocurrir, les recuerda la información importante que necesitan saber y anticipa las adopciones subsiguientes. Además, el presidente cierra cada fase del debate y explica lo que ha sido logrado y explica lo que sigue.

Antes de que una conferencia tenga lugar, el PAG, los presidentes y los vicepresidentes que participan en una simulación de la AG deberían revisar y practicar usando estos guiones. Además, ayuda mucho observar videos archivados de reuniones reales de la ONU, disponibles en: webtv.un.org. Éstos permiten aprender a gestionar una reunión.

Para poder entender el guión que sigue, necesitaremos hacer referencia al Primer Informe del Comité General, que contiene las recomendaciones del Comité General para la conducción de reuniones, la adjudicación de los temas de la agenda, etc. y es distribuido antes que lleguen las delegaciones. Pulse aquí para ver un ejemplar del citado informe que fue utilizado en una conferencia real de MNU.

Guiones para el Presidente de la Asamblea General

A. Plenario Inicial

La primera sesión plenaria de una conferencia Modelo de Naciones Unidas debe considerarse como si se tratase de la primera reunión de un nuevo periodo de sesiones. El presidente debe llegar temprano, antes del horario de inicio programado para la sesión. Después de la hora de inicio designada a la que se llegó por quórum siguiendo las reglas de procedimiento, el Presidente "llama al orden a la Asamblea", saluda a los delegados y declara abierta la reunión. Aquí un guión que podría ser utilizado por el PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA GENERAL:

La primera reunión de la primera sesión de la [inserte la sigla para la conferencia MNU] de la Asamblea General se llama ahora al orden. [Golpear en la mesa con el mazo una vez]

B. Minuto de silencio dedicado a la oración o a la meditación

"De conformidad con el artículo [insertar número] de la [inserte la sigla para la conferencia MNU] del reglamento, invito a las delegaciones a ponerse de pie y guardar un minuto de silencio dedicado a la oración o a la meditación."

C. Declaración del Presidente

[Después del minuto de silencio]

"Es para mí un gran honor dirigirme a los miembros en la apertura de la primera sesión del [inserte la sigla para la conferencia MNU] Asamblea General."

[Insertar declaración de apertura del PAG sobre las cuestiones que serán discutidas durante la conferencia]

D. Declaración del Secretario General

Tiene ahora la palabra el Secretario General, su Excelencia [nombre].

"Agradezco al Secretario General por su declaración."

E. El Primer informe de la Mesa de la Asamblea General

"Ahora invito a la Asamblea General a dirigir su atención a la sección [insertar referencia adecuada a la sección, por ejemplo, II.E. en el informe de ejemplo proporcionado anteriormente] del primer informe de la Mesa de la Asamblea General, titulado "Debate general", que contiene una serie de recomendaciones sobre el desarrollo de las sesiones y demás. En el apartado [número], la Mesa de la Asamblea General advierte a la Asamblea que el tiempo recomendado para las declaraciones de los jefes de los grupos políticos debe ser de [indicar número] minutos y el de las distintas delegaciones de [número] minutos."

"¿Puedo considerar que la Asamblea toma nota de la información contenida en el párrafo [número] y aprueba la recomendación de que las declaraciones no deben durar más de [número] minutos para los jefes de los grupos políticos y [insertar número] minutos para las delegaciones individuales?"

[pausa para mirar alrededor si no hay ninguna objeción, si no hay:] "Queda así decidido."

"Adicionalmente invito a la Asamblea General a dirigir su atención a la sección [insertar referencia adecuada, por ejemplo, II.F. en el informe de ejemplo proporcionado anteriormente] del informe de la Mesa, titulado " dirección de las sesiones, duración de las declaraciones, explicaciones del voto, derecho de réplica, cuestiones de orden y declaraciones finales." En el párrafo [número], la Mesa de la Asamblea General llama la atención a la Asamblea sobre la duración recomendada para las explicaciones de votos o de posiciones, estas se deben limitadas a [número] minutos. "

"¿Puedo considerar que la Asamblea toma nota de la información contenida en el párrafo [número] y aprueba la recomendación de que las explicaciones de voto o de posición deben durar no más de [insertar número] minutos?"

[pausa para mirar alrededor si no hay ninguna objeción, si no hay:] "Queda así decidido."

"En el apartado [insertar número], la Mesa de la Asamblea General desea notificar a la Asamblea General que el derecho a contestar para cualquiera de las delegaciones en cualquier momento de la reunión debe limitarse a [insertar número] minutos."

" ¿Puedo considerar que la Asamblea toma nota de la información contenida en el párrafo [número] y aprueba la recomendación de que el derecho a contestar se limitará a [número] minutos."

[pausa para mirar alrededor si no hay ninguna objeción, si no hay:] "Queda así decidido."

"Invito ahora a los miembros a dirigir su atención a la sección [insertar referencia adecuada], que trata de la "aprobación del programa". La cuestión de la asignación de temas se tratará posteriormente en la sección [insertar referencia adecuada]. En el apartado [número], en relación con la aprobación del tema [número] del proyecto de la agenda. La Mesa de la Asamblea General recomienda que el tema [número] se incluya en la agenda de la sesión en curso bajo el título, "[indicar el título del tema]".

"¿Puedo considerar que la Asamblea aprueba esta recomendación?"

[pausa para mirar alrededor si no hay ninguna objeción, si no hay:] "Queda así decidido."

"En el apartado [número], en relación con la aprobación del tema [número] del proyecto de la agenda, la Mesa recomienda que el tema [número] se incluya en la agenda de la sesión en curso bajo el título, "[indicar el título del tema]".

"¿Puedo considerar que la Asamblea aprueba esta recomendación?"

[pausa para mirar alrededor si no hay ninguna objeción, si no hay:] "Queda así decidido."

"En el apartado [número], en relación con la aprobación del tema [número] del proyecto de la agenda, la Mesa recomienda que el tema [número] se incluya en la agenda de la sesión en curso bajo el título, "[indicar el título del tema]".

"¿Puedo considerar que la Asamblea aprueba esta recomendación?"

[pausa para mirar alrededor si no hay ninguna objeción, si no hay:] "Queda así decidido."

"En el apartado [número], en relación con la aprobación del tema [número] del proyecto de la agenda, la Mesa recomienda que el tema [número] se incluya en la agenda de la sesión en curso bajo el título, "[indicar el título del tema]".

"¿Puedo considerar que la Asamblea aprueba esta recomendación?"

[pausa para mirar alrededor si no hay ninguna objeción, si no hay:] "Queda así decidido."

"La Asamblea General ha concluido así su consideración del primer informe de la Mesa. Deseo agradecer a todos los miembros de la Asamblea por su cooperación."

[Consultar el guión para el debate general]

F. Debate General

[Esto se debe utilizar siguiendo el guión de la sesión de apertura.]

"Distinguidos delegados, invito a la Asamblea General a comenzar el debate general. Deseo informar a las delegaciones que la lista de oradores para este tema ya está cerrada y me gustaría recordar a los delegados que tienen [número] minutos para pronunciar sus declaraciones."

"Tiene ahora la palabra al primer orador de la lista, el distinguido delegado de [nombre del Estado Miembro]."

[Después de que finalice cada delegación, agradecer al delegado y dar la palabra al siguiente orador (por ejemplo, "Agradezco al/a la representante de *** por su declaración. Tiene ahora la palabra el distinguido representante de ***.")]

[Inserte el orden de la lista proporcionada por el Secretario de la Comisión en que los Estados Miembros hablarán]

[Cuando todos los oradores han terminado:] "Hemos escuchado al último orador en la lista de la apertura de la sesión plenaria. Levantaremos ahora la sesión." [Inserte cualquier recordatorio que los delegados puedan necesitar para lo que sucede a continuación.]

G. Cierre de la sesión plenaria

Este es un guión que el Presidente de la Asamblea General podría utilizar durante el cierre de la plenaria para tomar acción sobre temas del programa que fueron adoptados por consenso en una Comisión Principal de la Asamblea General

"La segunda reunión de la primera sesión de la [insertar siglas para la Conferencia Modelo de las Naciones Unidas] de la Asamblea General se llama al orden. [martillo]"

"Esta [mañana / tarde], la Asamblea General examinará los informes de la Primera, Segunda y Tercera Comisión sobre los temas del programa [insertar números]."

"Solicito al Relator de la Primera Comisión, [nombre], a presentar el informe de la Primera Comisión."

[después de la declaración del Relator] Agradezco a el/la Relator(a) de la Primera Comisión por su informe.

H. Tomar acción

La Asamblea adoptará ahora una decisión sobre el proyecto de resolución

"Antes de comenzar la consideración sobre las recomendaciones contenidas en el informe de la Primera Comisión, me gustaría informar a los delegados que decidiremos de la misma manera que en la Primera Comisión a menos que se notifique lo contrario con antelación. Esto significa que cuando se llevaron a cabo votaciones registradas o separadas en la Comisión, procederemos de la misma forma y cuando los proyectos de resolución se aprobaron sin votación, igualmente procederemos de la misma forma."

I. Cuando se aprueba un proyecto de resolución sin someterlo a votación

"Antes de tomar acción, se les dará la oportunidad de explicar su posición a las delegaciones que lo deseen. Antes de hacerlo, me permito recordar a los miembros que en virtud del párrafo [número] del primer informe de la Mesa de la Asamblea General, la Asamblea General decide que cuando el mismo proyecto de resolución se examina en una Comisión Principal y en sesión plenaria, las delegaciones, en la medida de lo posible, explicarán su posición una sola vez, es decir, ya sea en la Comisión o en sesión plenaria".

"También quiero recordar a las delegaciones que la Asamblea General decidió que las explicaciones de posición se limitan a [número] minutos."

"¿Hay alguna delegación que desee explicar su posición antes de que se decida sobre la recomendación del informe de la Primera Comisión? [Se les permite explicar su posición sólo a los que no son patrocinadores.]"

"El distinguido delegado de [nombre del Estado Miembro], tiene la palabra." [Repetir para todos los no-patrocinadores que deseen explicar su posición.]

"La Asamblea General tomará ahora una decisión sobre el proyecto de resolución recomendado por la Primera Comisión en el párrafo [número] de su informe."

El proyecto de resolución titulado "[nombre del tema de la agenda]", fue aprobado por la Primera Comisión por consenso.

"¿Puedo considerar que la Asamblea desea hacer lo mismo?" [queda así decidido]

"¿Hay alguna delegación que desee explicar su posición después de la decisión? [Solo reconoce a los que no son patrocinadores] El distinguido delegado de [nombre del Estado Miembro], tiene la palabra." [Repetir según sea necesario]

"¿Puedo entender que es deseo de la Asamblea General concluir su deliberación del tema [número]?" [queda así decidido].

[Utilice este guión para cada proyecto de resolución aprobado en una Comisión sin votación.]

J. Cuando un proyecto de resolución se aprueba por votación

Antes de tomar acción, se les dará la oportunidad de explicar su posición a las delegaciones que lo deseen. Antes de hacerlo, me permito recordar a los miembros que en virtud del párrafo [número] del primer informe de la Mesa de la Asamblea General, la Asamblea General decide que

"Cuando el mismo proyecto de resolución se examina en una Comisión Principal y en sesión plenaria, las delegaciones, en la medida de lo posible, explicarán su posición una sola vez, es decir, ya sea en la Comisión o en sesión plenaria, a menos que el voto de esa delegación en sesión plenaria sea diferente a su voto en la Comisión".

"También quiero recordar a las delegaciones que la [insertar sigla de conferencia Modelo de las Naciones Unidas] de la Asamblea General decidió que las explicaciones de voto se limitan a [número] minutos."

"¿Hay alguna delegación que desee explicar su voto antes de la votación sobre la recomendación del informe de la Primera Comisión?" [Se les permite explicar su posición sólo a los que no son patrocinadores.]

"El distinguido delegado de [nombre del Estado Miembro], tiene la palabra." [Repetir para todos los no-patrocinadores que deseen explicar su posición.]

"La Asamblea General tomará ahora una acción sobre el proyecto de resolución recomendado por la Primera Comisión en el párrafo [número] de su informe."

El proyecto de resolución titulado "[nombre del tema de la agenda]", fue aprobado por la Primera Comisión por votación.

¿Puedo considerar que la Asamblea desea hacer lo mismo? [queda así decidido]

Iniciaremos el proceso de votación. Todos aquellos a favor del proyecto de resolución por favor levanten sus carteles; todos aquellos en contra por favor levanten sus carteles y las que se abstengan favor, levanten sus carteles.

Los resultados de la votación son [número] a favor, [número] en contra y [número] abstenciones. Por lo tanto, el proyecto de resolución titulado "[nombre del tema de la agenda]" [se aprueba / no se aprueba].

¿Hay alguna delegación que desea explicar su voto después de la votación? [Solo dar la palabra a los que no son patrocinadores]" "El distinguido delegado de [nombre del Estado miembro], tiene la palabra." [Repetir según sea necesario]

"¿Puedo entender que es deseo de la Asamblea General concluir su deliberación del tema [número]?" " Queda así decidido."

[Utilice este guión para cada proyecto de resolución aprobado en una Comisión por votación.]

El [inserte la sigla para la conferencia Modelo de las Naciones Unidas] de la Asamblea General ha concluido así la deliberación de todos los temas del programa.

K. Declaración de Cierre

[Es el papel del Presidente de la Asamblea General declarar el cierre de la Conferencia. Antes de hacerlo él / ella por lo general agradece a los delegados y a la secretaria. Él / ella también puede hacer algunas observaciones sobre el resultado de la conferencia.]

[Insertar discurso de Clausura del Presidente de la Asamblea General]

"Declaro cerrada la primera sesión del [inserte la sigla para la conferencia Modelo de las Naciones Unidas] de la Asamblea General."

Guiones para Presidentes de Comisión

Todo lo que el Presidente de Comisión dice durante las sesiones oficiales se escribe. Se incluyen a continuación los distintos tipos de guiones que se necesitarán para las fases de debate y decisión cuando se aprueban las resoluciones por consenso o por votación. No hay guiones para las consultas oficiosas ya que las reglas de procedimiento no se utilizan durante los debates informales y el Presidente de la Comisión no los preside necesariamente.

Debate General

A. Apertura de la primera sesión oficial del debate general

El [indicar el número] sesión de la [número cardinal inserto] Comisión se llama al orden.

[Golpear con el martillo una vez antes de continuar. Diga su nombre y mencione en una frase sus antecedentes para establecer una buena relación con su comisión antes de introducir a otros miembros de la Mesa.]

Quisiera presentarles a los demás miembros de la Mesa. Conmigo están, el Vice-Presidente [nombre], y nuestro Relator, [nombre]. Quisiera presentar a nuestro Secretario [nombre], un miembro de la [indicar la sigla de la conferencia Modelo de las Naciones Unidas] que va a estar ayudando con nuestro trabajo. Estaremos disponibles durante toda la conferencia para responder a todas las preguntas, así que por favor no duden en compartir con nosotros cualquier preocupación que puedan tener respecto a las reglas de procedimiento o a cuestiones logísticas.

Antes de abrir el debate, quisiera repasar nuestra organización de trabajo que se ha distribuido a ustedes.

Quisiera llamar su atención al párrafo [indicar el número de la Organización del Trabajo], titulado "Duración de las declaraciones" donde se indica que la duración de los discursos será [número] para cada delegación.

Ahora invito a la Comisión a dirigir su atención al anexo que detalla cómo se dividirá el tiempo?. Si no hay objeciones, ¿puedo considerar que la Comisión aprueba las recomendaciones hechas en la Organización del Trabajo? [pausa] Al no haber objeciones , así queda decidido.

Recuerde que el objetivo central de esta Comisión es llegar a un consenso sobre un proyecto de resolución, por lo que recomendamos trabajar en estrecha colaboración con sus compañeros delegados y consultar ampliamente a la hora de la elaboración de una resolución.

El plazo para presentar los proyectos de resolución sobre el tema [insertar número] será de [insertar horas]. [Inserte cualquier otro recordatorio que el Presidente juzgue necesarios]

B. Gestión de la lista de Oradores

Si la lista de oradores se cerrara en algún momento durante la primera reunión después el Presidente diría lo siguiente. Si la lista de oradores se cerró antes de que comenzara la reunión, entonces se omite este apartado del guión]

Antes de dar la palabra a los oradores, quisiera recordar a todas las delegaciones una vez más que la lista de oradores para el debate general se cerrará hoy a las [hora de inserción]. Todas las delegaciones interesadas en hablar deben hacer todos los esfuerzos para inscribir sus nombres en la lista antes de la fecha límite.

Distinguidos delegados, la [insertar Primera / Segunda / Tercera / Cuarta] Comisión comenzará ahora su debate sobre el tema [número] de la agenda en conformidad con su organización de trabajo y horario. El primer orador en mi lista es el distinguido delegado de [insertar nombre del país]. Tiene usted la palabra.

[Repetir este párrafo para cada delegación en la lista de oradores, preparado por el Secretario de la Comisión]

Agradezco al distinguido delegado de [nombre del Estado Miembro] por su declaración; El siguiente orador es el representante / distinguido delegado de [nombre del Estado Miembro]. Tiene usted la palabra. [Continuar de acuerdo con el orden de las intervenciones establecidas en la lista de oradores]

C. Si una moción para suspender el debate general por un período específico de tiempo se eleva por un delegado

[Si bien cada Estado Miembro tiene el derecho de hacer una moción sin ser apoyado, la Presidencia puede tratar de razonar con el delegado si considera que es lo que más conviene a

la Comisión. Si no hay consenso sobre la moción, puede en última instancia ser sometida a votación.]

No creo que sea una buena idea suspender la reunión. Si tomamos un receso ahora, algunos oradores podrían no tener tiempo para hacer sus declaraciones, y no sería justo para ellos. Si no hay objeciones, le recomiendo que sigamos con la lista de oradores sin tomar receso. ¿Estarían ustedes dispuestos a seguir con la reunión? ¿Hay alguna objeción a esto?

D. Si no hay consenso sobre la Moción de suspensión

Se ha requerido votación para la moción de suspender la sesión por [insertar número] minutos. Doy la palabra al Secretario para dirigir la votación.

Secretario: Ahora la Comisión procederá a la votación de la Moción para suspender la sesión por [insertar número] minutos. Favor tenga en cuenta que votar "Sí" significa votar a favor de suspender la sesión por [insertar número] minutos y "No" significa que están en contra de suspender la sesión por [insertar número] minutos.

Todos aquellos que estén a favor de suspender la sesión por [insertar número] minutos favor levanten sus carteles, los que están en contra de suspender la sesión por [insertar número] minutos por favor levanten sus carteles, y aquellos que se abstengan favor levanten sus carteles.

Los resultados de la votación son [insertar número] a favor, [insertar número] en contra y [insertar número] abstenciones. Por lo tanto, la moción de suspender la sesión (se aprueba/no se aprueba).

E. En caso de que el Presidente intente someter a votación la duración de las intervenciones - no es la práctica de las Naciones Unidas poner esto a votación- pero si el voto es requerido esto es lo que el Presidente diría

Hay una moción para poner el límite de tiempo de los discursos a votación. De acuerdo con las reglas de procedimiento, dos delegados podrán hablar a favor y dos delegados en contra de la propuesta del límite de tiempo antes de que se vote.

¿Hay delegados que deseen pronunciarse a favor del límite propuesto? El distinguido delegado de [nombre del Estado Miembro] tiene la palabra. [Continúe hasta que dos hayan hablado a favor y dos en contra del plazo propuesto.]

Hemos escuchado a nuestro último orador. Tiene ahora la palabra nuestro Secretario para dirigir la votación de esta moción.

Secretario: "La Comisión procederá ahora a votar sobre la moción que trata del límite de tiempo para las intervenciones. Tenga en cuenta que votar "Sí" significa votar a favor de mantener el plazo de [minutos] recomendado por el Presidente y votar "No" significa que están en contra del límite de tiempo recomendado por el Presidente y a favor de la propuesta del plazo de [minutos] en las intervenciones."

"Todos los que están a favor del límite de tiempo recomendado por el Presidente favor, levanten sus carteles, los que están en contra del límite de tiempo recomendado y a favor del límite propuesto por favor, levanten sus carteles, y los que se abstienen por favor, levanten sus carteles."

[Las apelaciones requieren una mayoría simple de los presentes y votantes, para ser retenidas.]

"Los resultados de la votación son [número] a favor, [número] en contra y [número] abstenciones. Por lo tanto la apelación del límite de tiempo recomendado por la Presidencia sobre los discursos (pasa/ fracasa) y el límite de tiempo de intervención [es ahora / se mantienen en] [número] minutos."

F. Moción para el cierre del debate

[En cualquier punto de la discusión, cualquier delegado podrá presentar una moción para el cierre del debate sobre el tema en discusión]

"Ha habido una moción de cierre del debate sobre el tema en discusión. Ahora daré la palabra a sólo dos oradores que deseen pronunciarse en contra de esta solicitud."

"¿Hay delegados que deseen pronunciarse en contra de la moción de cierre del debate sobre el tema en discusión? El delegado de [nombre del Estado Miembro], seguido por el representante de [nombre del Estado Miembro] ahora tiene la palabra."

"Hemos escuchado a nuestro último orador. Tiene ahora la palabra nuestro Secretario para dirigir la votación de esta moción."

Secretario: "La Comisión procederá ahora a votar la moción del cierre del debate. Tenga en cuenta que votar "Sí" significa votar a favor de la Moción y votar "No" significa que están en contra de la Moción."

"Todos los que están a favor de la Moción de Cierre del Debate favor, levanten sus carteles, los que están en contra de la Moción de Cierre del Debate favor, levanten sus carteles, y los que se abstienen por favor, levanten sus carteles."

"Los resultados de la votación son [número] a favor, [número] en contra y [número] abstenciones. Por lo tanto la Moción de Cierre del Debate (pasa/ fracasa)."

G. Conclusión del debate general y reconocimiento del derecho de réplica.

"Agradezco al delegado de [nombre del Estado Miembro] por su declaración. Hemos escuchado al último orador en el debate sobre este tema."

[Si alguno delegados ha solicitado el derecho de réplica]

"Llamo ahora a aquellos delegados que deseen ejercer el derecho de réplica."

"Le doy la palabra al representante de [nombre del Estado Miembro]. Tiene usted la palabra."

[Repetir para cada delegado que ha solicitado el derecho de réplica.]

[Después del último orador]

"La Comisión ha concluido así esta etapa de deliberación del tema [número] de la agenda."

"Los delegados pasarán ahora a consultas oficiosas para reunirse con sus grupos políticos e iniciar el proceso de redacción de resoluciones. Se les recuerda a los delegados que durante toda la fase de consulta oficiosa de la conferencia, se suspenden las Reglas de Procedimiento."

"Favor, presentar sus proyecto de resolución para [indicar hora] [hoy / mañana]."

"Si hay más de un proyecto de Resolución, animamos a los principales patrocinadores a fusionar los borradores antes de las próximas sesiones informales que están programadas para [indicar día y hora]. Si los patrocinadores de las diferentes resoluciones no son capaces de fusionarlas en un proyecto de resolución, los diferentes proyectos de resolución serán considerados en el orden en que fueron recibidos."

Al redactar su resolución, les instamos a que tomen en consideración las implicaciones financieras de las acciones que van a recomendar en la parte dispositiva de la resolución.

Una vez que tengan un proyecto de resolución listo para ser presentado, pueden solicitar que la [inserte la sigla para la conferencia Modelo de las Naciones Unidas] Secretaría lo revise antes de la presentación para ver si implica al Presupuesto Programado.

Se levanta la sesión.

Tomar acción

La fase de acción es un componente particularmente sensible en la actividad de una Comisión al que el Presidente le presta especial atención. En el caso de propuestas de proyectos por escrito, el Presidente explica el procedimiento para asegurarse de que todas las delegaciones lo entiendan completamente.

Él / ella hace todo lo posible para garantizar que el proceso de toma de decisiones sea totalmente transparente y que los deseos de las delegaciones se reflejen con precisión. Esto requiere que el Presidente tenga una buena percepción de las delegaciones antes de que se lleve a cabo la sesión oficial para que todo salga de la mejor manera posible.

El Presidente siempre sabrá de antemano si un proyecto de resolución en particular se aprobará por consenso o si se ha solicitado una votación registrada. Si una delegación ha solicitado una votación registrada del proyecto de resolución, debe hacerlo por escrito y antes de tomar acción sobre el proyecto.

Se solicita votación sólo si no es posible que los Estados Miembros lleguen a un consenso sobre el texto de un proyecto de resolución. Cuando esto ocurre, es común que algunos Estados Miembros que están en desacuerdo con el texto que se ha elaborado propongan enmiendas o soliciten votación por párrafos individuales antes de que se vote por la resolución completa. La solicitud de votación y la posterior propuesta de enmiendas las realiza un Estado Miembro que no es patrocinador del proyecto de resolución. Guiones para las enmiendas, división de propuestas, mociones de inacción, así como los procedimientos para tomar acción cuando hay consenso y cuando no se ha alcanzado se proporcionan a continuación.

H. Convocatoria de una nueva reunión del Comité para tomar acción

La [número cardinal] sesión de la [Primera / Segunda / Tercera / Cuarta] Comisión es ahora llamada al orden.

I. Presentación del Proyecto de Resolución

La Comisión procederá ahora a examinar el proyecto de resolución [número de documento] y da la palabra al representante de [nombre del Estado Miembro] para presentar el proyecto de resolución.

[Las informaciones que los Estados Miembros suelen incluir en sus introducciones incluyen:

- El número de documento y el título del proyecto de resolución (por ejemplo, "quisiera presentar el proyecto de resolución A (insertar sigla del Modelo de Naciones Unidas) / C. * / 1 / L. * del tema [número] de la agenda titulado," [insertar título del tema de la agenda].)
- Los patrocinadores del proyecto de resolución (por ejemplo, "Este fue patrocinado por...")
- El enfoque del proyecto de resolución (por ejemplo, "El proyecto de resolución se ocupa del tema ...")
- El propósito del proyecto de resolución (por ejemplo, "El objetivo del proyecto de resolución es ...")
- Los elementos más importantes del proyecto de resolución
- una descripción de las preocupaciones de los Estados Miembros vinculadas al tema de la agenda (por ejemplo, "la parte del preámbulo indicará que la Asamblea General está profundamente preocupada por...")
- Un resumen de las revisiones que se hicieron como resultado de las consultas informales
- un resumen de los párrafos del preámbulo (por ejemplo, "En el preámbulo, la Asamblea General reconoce... reafirma... y hace hincapié en la importancia de...")
- un resumen de los puntos resolutivos (por ejemplo, la parte dispositiva reafirma la importancia y la urgencia de... solicita... hace un llamado a todos los Estados...)
- Termina con una expresión de esperanza de que el proyecto de resolución sea aprobado por una contundente mayoría de las delegaciones o aprobado por consenso.]

J. Explicación de posición (después de la presentación de un proyecto de resolución cuando se ha alcanzado el consenso)

La Comisión procederá ahora a tomar acción sobre este proyecto de resolución. Antes de hacerlo, daré la palabra a las delegaciones que deseen explicar su posición antes de la toma de acción. ¿Hay alguna delegación que desee tomar la palabra?

[En caso afirmativo] Tiene la palabra el distinguido representante de [nombre del Estado Miembro] para explicar su posición.

Le agradezco al representante de [nombre del Estado Miembro] por su declaración

[Repetir hasta que todos los que quieran hablar hayan tenido la oportunidad.]

G. Tomar acción sobre un proyecto de resolución que se aprueba por consenso (después de su presentación y explicaciones de posición)

"Hemos escuchado al último orador explicar su posición. Ahora vamos a adoptar una acción sobre el proyecto de resolución A (insertar acrónimo de Modelo de las Naciones Unidas) / C. * / 1 / L. *."

Los patrocinadores de la resolución han expresado el deseo de que sea aprobada por la Comisión sin votación. Si no hay objeciones, consideraré que la Comisión decide actuar en consecuencia. [Pausa para ver si hay alguna objeción antes de concluir] queda así decidido.

K. Explicación de posición después de la tomar acción sobre un proyecto

"Tienen ahora la palabra las delegaciones que deseen explicar su posición sobre la decisión que se acaba de tomar. ¿Hay alguna delegación que desee tomar la palabra?"

[En caso afirmativo]" Tiene la palabra el distinguido representante de [nombre del Estado Miembro] para explicar su posición."

"Agradezco al representante de [nombre del Estado miembro] por su declaración."

[Repetir hasta que todos los no-patrocinadores que deseen hablar hayan tenido la oportunidad.]

L. Concluir la sesión oficial

"Hemos escuchado la explicación de posición del último orador. Esto concluye con nuestra consideración del tema [número] de la agenda. El proyecto de resolución se enviará ahora al Pleno de la Asamblea General para su aprobación definitiva. Agradezco a la Comisión por su arduo trabajo."

"Me gustaría recordar a todas las delegaciones que si una resolución ha sido aprobada por consenso en esta Comisión, es práctica de las Naciones Unidas que las resoluciones se adopten sin votación en el Pleno de la Asamblea General."

Se levanta la sesión.

M. Introducción de Enmiendas (después de que se presentó el proyecto de resolución)

[Todas las enmiendas tienen que ser presentadas de la misma forma que un proyecto de resolución, es decir, se deben depositar en la Secretaría con suficiente antelación como para que puedan ser distribuidas a todos los delegados antes de la toma de acción sobre el proyecto de resolución].

"Ahora vamos a pasar a la siguiente fase de nuestro procedimiento, la introducción de enmiendas. Quisiera pedir a las delegaciones que han presentado enmiendas que las presenten en el orden en que hayan sido presentadas. Llamo primero al distinguido delegado de [nombre del Estado Miembro] para introducir la primera enmienda A (inserte la sigla para la conferencia Modelo de las Naciones Unidas) / C. * / 1 / L. *."

[Si más de una enmienda se ha presentado, repetir hasta que todas las enmiendas se hayan presentado.] La siguiente enmienda será presentada por [nombre del Estado Miembro]. Tiene la palabra el distinguido representante de [nombre del Estado Miembro].

[Una vez que todas las enmiendas se han presentado, se toman acciones sobre ellas de forma individual en el orden en que hayan sido presentadas.]

N. Tomar acción después de presentarse todas las enmiendas

"Todas las enmiendas propuestas al proyecto de resolución A (inserte la sigla para la conferencia Modelo de las Naciones Unidas) / C. * / 1 / L. * se han introducido. Decidiremos ahora sobre cada enmienda en el orden en que se presentaron."

"La Comisión votará primero sobre la enmienda al [párrafo (indicar número) del preámbulo / párrafo dispositivo (indicar número)] del proyecto de resolución A (inserte la sigla para la conferencia Modelo de las Naciones Unidas) / C. * / 1 / L. *. Tiene la palabra el Secretario de la Comisión para dirigir la votación."

Secretario: "La Comisión tomará acción sobre la enmienda propuesta por la delegación de [nombre del Estado Miembro] al [párrafo del preámbulo (indicar número) / párrafo dispositivo (indicar número)] del proyecto de resolución A (inserte la sigla para la conferencia MNU) / C. * / 1 / L. *."

"La enmienda dice lo siguiente: [leer el texto de la enmienda]."

"Todos aquellos a favor de esta enmienda por favor, levanten sus carteles, los que están en contra de esta enmienda por favor levanten sus carteles, y los que se abstienen por favor levanten sus carteles."

"Los resultados de la votación son [número] a favor, [número] en contra y [número] abstenciones. La enmienda [se aprueba/ no se aprueba]."

[Repetir para cada enmienda] "La Comisión procederá ahora a votar sobre la enmienda al [párrafo del preámbulo (indicar número) / párrafo dispositivo (indicar número)] ..."

L. Moción de no inacción sobre una enmienda

[Cuando no se ha llegado a un consenso y se presenta una enmienda introducida por un no-patrocinador durante la fase de acción de una sesión oficial, el principal patrocinador puede tratar de detener la consideración de la enmienda haciendo una moción de inacción. Esto es lo mismo que hacer una moción de aplazamiento del debate.]

"El representante de [nombre del Estado Miembro] ha solicitado que no se tomen acciones respecto a la enmienda que figura en el documento A (inserte la sigla para la conferencia MNU) / C. * / 1 / L. *"

De acuerdo con las reglas de procedimiento, dos delegados podrán hablar a favor y dos delegados, en contra, de la moción de inacción.

"¿Hay delegados que deseen pronunciarse a favor de la moción de inacción de la enmienda contenida en el documento A (inserte la sigla para la conferencia MNU) / C. * / 1 / L. *?"

"El representante de [nombre del Estado Miembro] tiene la palabra. [Continúe hasta que dos hayan hablado a favor y dos en contra de la moción de inacción.]"

"Hemos escuchado a nuestro último orador. Tiene ahora la palabra nuestro Secretario para dirigir la votación de esta moción."

Secretario: "La Comisión procederá ahora a votar sobre la moción de inacción propuesta por el representante de [nombre del Estado Miembro] para la enmienda A (inserte la sigla para la conferencia MNU) / C * / 1 / L. *... Tenga en cuenta que votar "Sí" significa votar a favor de esta moción y votar "No" significa que está en contra de la moción."

"Todos los que están a favor de la moción por favor levanten sus carteles, los que están en contra de la moción por favor levanten sus carteles, y los que se abstienen por favor levanten sus carteles."

[Se requiere una mayoría simple de los presentes y votantes para que la moción prosiga]

"Los resultados de la votación son [número] a favor, [número] en contra y [número] abstenciones. Por lo tanto, la moción de no adoptar [se aprueba / se reprueba]."

M. Retiro de la enmienda

[Un Estado Miembro podrá retirar una enmienda en cualquier momento antes de que se adopte una acción sobre la misma. Si esto ocurre, el Presidente debe anunciarlo durante la sesión oficial.]

"La delegación de [nombre del Estado Miembro] no solicitará tomar medidas sobre la enmienda presentada por nosotros en el documento A (inserte la sigla para la conferencia MNU) / C. * / 1 / L. *. El proyecto de enmienda del documento A (inserte la sigla para la conferencia MNU) / C. * / 1 / L. * es, por tanto, retirado."

N. Petición de división del proyecto de resolución en votaciones por separado si no se llega a consenso

[Si se proponen tanto las enmiendas como la división del proyecto de resolución en votación por separado, se decide primero sobre las enmiendas en el orden en que se han presentado y luego sobre los párrafos por separado.]

"La Comisión procederá ahora a tomar acción sobre el proyecto de resolución A (inserte la sigla para la conferencia MNU) / C. * / 1 / L. *. Se ha solicitado votación por separado del [párrafo (indicar número) del preámbulo / párrafo (indicar número) de la parte dispositiva del proyecto de resolución A (inserte la sigla para la conferencia MNU) / C. * / 1 / L. *]. ¿Hay alguna objeción a esa petición?"

[Si no hay objeciones, se procede inmediatamente a votación]

[Si hay objeciones, se deberá invitar a dos oradores a pronunciarse a favor y a dos a pronunciarse en contra de la moción]

De acuerdo con las reglas de procedimiento, dos delegados deberán pronunciarse a favor y dos delegados en contra de la moción para dividir la propuesta en votación por separado antes de que se vote.

"¿Hay delegados que deseen hablar a favor de la propuesta de votación por separado del [párrafo del preámbulo (indicar número) / párrafo dispositivo (indicar número)] del proyecto de resolución A (inserte la sigla para la conferencia MNU) / C. * / 1 / L. *?"

"El distinguido delegado de [nombre del Estado Miembro] tiene la palabra. [Continúe hasta que dos hayan hablado a favor y dos en contra de la moción para dividir la propuesta en votación por separado.]"

"Hemos escuchado a nuestro último orador. Tiene ahora la palabra nuestro Secretario para dirigir la votación de esta moción."

Secretario: "La Comisión procederá ahora a votar sobre la moción de votación por separado del [párrafo (indicar número) del preámbulo / párrafo dispositivo (indicar número)] del proyecto de resolución A (inserte la sigla para la conferencia MNU) / C * / 1 / L. *. Tenga en cuenta que votar "Sí" significa votar a favor de esta moción y votar "No" significa que está en contra de la moción."

"Todos los que están a favor de la moción por favor levanten sus carteles, los que están en contra de la moción por favor levanten sus carteles, y los que se abstienen por favor levanten sus carteles."

[Se requiere una mayoría simple de los presentes y votantes para que la moción prosiga]

"Los resultados de la votación son [número] a favor, [número] en contra y [número] de abstenciones. Por lo tanto, la moción de dividir la propuesta en votación por separado [se aprueba/ se reprueba]."

[Repetir para cada solicitud de una votación por separado]

O. Tomar acción sobre toda la resolución después de que se haya tomado acción sobre todas las enmiendas y los votos por separado; Explicación de voto.

[Después de haber concluido la votación de enmiendas y / o párrafos separados, el proyecto de resolución en su totalidad debe ser sometido a votación, a fin de que se adopte formalmente. Antes de que la totalidad de la resolución se someta a votación, a los Estados Miembros que todavía no han añadido sus nombres a la lista de patrocinadores, se les da una última oportunidad de hacerlo antes de tomar acción. Los Estados Miembros no se pueden agregar a la lista de patrocinadores una vez que se haya tomado acción sobre el proyecto de resolución.

Se les da la oportunidad de explicar su voto antes de la votación a los Estados Miembros que no han copatrocinado la resolución. No se les permite a los patrocinadores de la resolución explicar su voto antes de la votación y si uno de ellos trata de hacerlo, cualquier Estado Miembro podrá plantear una moción de orden para recordar al Presidente que se trata de una violación a las reglas de procedimiento.

A diferencia del debate general, no hay una lista de oradores. Los delegados levantan sus carteles para indicar que quieren hablar y el Presidente los llama en cualquier orden. Los patrocinadores del proyecto de resolución no pueden explicar su posición o su voto. Sólo se les da esta oportunidad a las delegaciones que no son patrocinadoras.]

"Ahora que se han considerado todas las enmiendas propuestas [y solicitudes de votación por separado]. Procederemos entonces a la consideración el proyecto de resolución A (inserte la sigla para la conferencia MNU) / C. * / 1 / L. *. completo."

"Llamaré primero a los representantes que deseen explicar su voto antes de la votación. ¿Hay alguna delegación que desee tomar la palabra?"

[Nótese la diferencia de redacción cuando un proyecto de resolución se aprobó por consenso y cuando no. En el primer caso, el Presidente invita a los delegados a que expliquen su posición antes de tomar acción y en el segundo caso, él / ella invita a los delegados para explicar su voto antes de la votación.]

[En caso afirmativo] "Tiene la palabra el distinguido representante de [nombre del Estado Miembro] para explicar su voto."

"Agradezco al representante de [nombre del Estado Miembro] por su declaración."

[Repetir hasta que todos los no-patrocinadores que deseen hablar tengan la oportunidad]

"Hemos escuchado al último orador explicar su voto."

"Antes de adoptar una decisión sobre el proyecto de resolución A (inserte la sigla para la conferencia MNU/ C. * / 1 / L. *, ¿Hay otras delegaciones que deseen añadir su nombre a la lista de patrocinadores?" [En caso afirmativo, el secretario toma nota de las adiciones a la lista de patrocinadores]

"Procederemos ahora a considerar el proyecto de resolución A (inserte la sigla para la conferencia MNU) / C. * / 1 / L. *. Un voto se ha solicitado. Tiene ahora la palabra al Secretario de la Comisión para dirigir la votación."

Secretario: " La Comisión procederá ahora a tomar acción sobre el proyecto de resolución A (inserte la sigla para la conferencia MNU) / C * / 1 / L. * titulado, [nombre del tema de la agenda]." " El proyecto fue presentado por el representante de [nombre del Estado Miembro]. Los patrocinadores se enumeran en el proyecto de resolución. [Si más patrocinadores se han añadido a la lista] Además, [insertar todos los nombres de los Estados Miembros que se han agregado a la lista de patrocinadores] ahora se han convertido en patrocinadores del proyecto de resolución [si alguno ha retirado su apoyo] y [insertar todos nombres de los Estados Miembros que se han eliminado de la lista de patrocinadores] se han retirado como patrocinadores."

"Todos aquellos a favor de este proyecto de resolución por favor levanten sus carteles, los que están en contra de ella por favor levanten sus carteles, y los que se abstienen por favor levanten sus carteles."

"Los resultados de la votación son [número] a favor, [número] en contra y [número] de abstenciones. Por lo tanto, el proyecto de resolución A (inserte la sigla para la conferencia MNU) / C. * / 1 / L. * [se aprueba/ no se aprueba]."

"Ahora llamaré a los representantes que deseen explicar su voto después de la votación. ¿Hay alguna delegación que desee tomar la palabra?"

[En caso afirmativo] "Tiene la palabra el distinguido representante de [nombre del Estado Miembro] para explicar su voto."

"Agradezco al representante de [insertar nombre del Estado miembro] por su declaración."

[Repetir hasta que todos los no-patrocinadores que deseen hablar tengan la oportunidad]

P. Concluir la sesión oficial

"Hemos escuchado al último orador explicar su voto. Esto concluye nuestro examen del tema [número]. El proyecto de resolución se enviará ahora al Pleno de la Asamblea General para su aprobación definitiva. Le agradezco a la Comisión por su arduo trabajo."

"Quisiera recordar a todas las delegaciones que si una resolución ha sido aprobada por votación en esta Comisión, es práctica de las Naciones Unidas que la resolución sea aprobada por voto en el Pleno de la Asamblea General."

Se levanta la sesión.