

Directrices para la presentación de propuestas en la Asamblea General

ATENCIÓN: *Para que una propuesta pueda ser procesada como documento de distribución limitada (documento de tipo “L.”) en todos los idiomas oficiales, se requiere notificación anticipada como mínimo tres días laborables antes de que se estudie el correspondiente tema del programa.*

Las delegaciones deben presentar sus propuestas *en persona* a un representante de la Subdivisión de Asuntos de la Asamblea General en la oficina S-3044 (edificio de la Secretaría, 30ª planta) o en el Salón de la Asamblea General durante una sesión plenaria. Los requisitos son los siguientes:

- Versión electrónica del texto (presentada por correo electrónico o en memoria USB)
- Versión impresa del texto (firmada y datada en cada página)
- Firma del representante de la delegación en persona en el certificado de presentación (facilitado por la Subdivisión en el momento de presentar la propuesta)

Nota: presentación de un proyecto de resolución

- Para reservar salas al objeto de celebrar consultas sobre proyectos de resolución antes de presentarlos, sírvanse contactar con la Sección de Gestión de Reuniones en los números de teléfono (212) 963-8114 o (212) 963-7351.
- Para presentar un proyecto de resolución que se vaya a publicar como documento de tipo “L.” en los seis idiomas oficiales, sírvanse contactar con la Sra. Rachel Stein-Holmes en el número (212) 963-3872 o en la dirección de correo electrónico stein-holmes@un.org.
- Para obtener información sobre el programa de trabajo, sírvanse contactar con la Sra. Radhika Ochalik en el número (212) 963-3233 o en la dirección de correo electrónico ochalik@un.org.

En el caso de los proyectos de resolución (documentos de tipo “L.”) que estén basados en resoluciones anteriores, debe utilizarse como base la versión oficial, es decir, el documento cuya signatura comienza con **A/RES/** (disponible en el Sistema de Archivo de Documentos (ODS), <https://documents.un.org>). Deberán indicarse claramente todo el texto nuevo y los cambios respecto al texto anterior (a continuación se detalla la forma de utilizar la función “Track Changes”, o “Control de cambios”, en Microsoft Word).

En el caso de proyectos de resolución revisados (documentos “L.--/Rev.—”), debe utilizarse como base el texto del proyecto de resolución publicado anteriormente, indicando claramente todas las modificaciones.

La presentación de proyectos de resolución que no se ajusten a estas directrices retrasará el procesamiento de los textos en cuestión.

Nota: cómo utilizar la función de control de cambios en Microsoft Word

- Sírvase encontrar la versión anterior de la resolución o el documento de tipo “L.” en el Sistema de Archivo de Documentos (ODS) en <https://documents.un.org>, descargue la versión en Word y guárdela como un documento nuevo;
- En el menú “Review” (“Revisión”), pinche en el icono  “Track Changes” (“Control de cambios”) para activar la opción de control de cambios;
- Introduzca los cambios en el documento;
- Las modificaciones del texto original quedarán indicadas en el documento.

Una vez convenido el texto, es decir, cuando hayan finalizado las negociaciones, los Estados Miembros podrán presentarlo para reunir en forma electrónica las firmas de los copatrocinadores (“e-Sponsorship”) en el portal e-deleGATE (véase el recuadro que figura más adelante).

Se solicita a las delegaciones que informen a la Subdivisión de Asuntos de la Asamblea General:

- Si la delegación tiene intenciones de presentar el proyecto de resolución en una sesión plenaria.
- Si se prevén cambios en el proyecto de resolución. Los cambios en el proyecto de resolución que se hagan oralmente deben ser certificados por el autor de los cambios (mediante la firma de la delegación que los propone).

Nota: copatrocinador un proyecto de resolución

- Una vez convenido el texto, los Estados Miembros pueden presentarlo para que otros lo copatrocinen en el portal e-deleGATE (delegate.un.int), pinchando en el menú “Plenary & Committees” la opción “GA Plenary” y luego “GA Plenary e-Sponsorship”.
- Al iniciar la solicitud electrónica de copatrocinadores (e-Sponsorship), los Estados Miembros pueden indicar qué otros Estados Miembros u Observadores pueden copatrocinador un proyecto de resolución. Una vez iniciada la solicitud electrónica de patrocinadores, se informará a todos los usuarios registrados de las delegaciones pertinentes.
- Todas las delegaciones que, al momento de presentar el proyecto de resolución, lo hayan copatrocinado de conformidad con estas instrucciones figurarán como copatrocinadores en el documento de tipo “L.”. Las delegaciones que se sumen a los patrocinadores posteriormente se anunciarán antes de la aprobación como “copatrocinadores adicionales”, y se incluirán en la lista de patrocinadores cuando se publique una adición del documento de tipo “L.” tras su aprobación.
- Podrán sumarse copatrocinadores de un proyecto de resolución hasta inmediatamente antes de su aprobación.
- **Ya no se aceptarán listas de firmas de patrocinadores en papel.**

Anexo

La edición de propuestas en las Naciones Unidas

1. Introducción: el proceso de edición

La **Sección de Edición** edita todos los documentos de las Naciones Unidas, incluidos los **proyectos de resolución**, para asegurar que el texto sea claro, preciso, coherente y correcto desde el punto de vista gramatical, y que se ajuste a las normas editoriales de las Naciones Unidas y sea traducible a los otros cinco idiomas oficiales.

Los editores no introducen cambios que modifiquen el significado de una resolución

- Cuando surjan cuestiones lingüísticas con relación a un asunto sustantivo, los editores consultarán al responsable de la presentación del documento.
- A los editores les resulta útil conocer qué partes de un proyecto han sido objeto de negociaciones particularmente intensas.

¿Por qué es importante editar las resoluciones?

- Las resoluciones son **instrumentos internacionales** importantes
- Se pueden haber deslizado errores en el texto debido a los **apuros de tiempo** en las negociaciones y en el procesamiento del documento
- Un original redactado de forma **ambigua** puede dar lugar a interpretaciones distintas en los otros idiomas
- La edición garantiza el respeto del **principio del multilingüismo**

2. Proyectos de resolución

Todos los proyectos de resolución se envían al Departamento de la Asamblea General y de Gestión de Conferencias para ser editados, traducidos, mecanografiados, revisados por correctores de pruebas e impresos.

Para poder procesar los proyectos de resolución, el Departamento necesita recibirlos un mínimo de tres días laborables antes de que se estudie el tema correspondiente.

Dado el escaso tiempo disponible para procesar el documento, se necesita lo siguiente:

- Proporcionar la información de contacto del patrocinador o facilitador principal
- En el caso de proyectos de resolución que estén basados en una resolución anterior, descargar el texto aprobado (con la signatura [A/RES/\[número del período de sesiones\]/\[número de la resolución\]](#)) de ODS y utilizarlo como base para preparar la nueva resolución.

3. Resoluciones aprobadas

Concordancia

- Tras aprobarse la resolución, el proceso de **concordancia** garantiza que las versiones en los seis idiomas son equivalentes.
- Se incorporan al texto los cambios introducidos por los delegados en el momento de la aprobación, si los hubiera.
- Se comprueban las notas de pie de página.
- Las versiones definitivas de las resoluciones se publican con la signatura [A/RES/\[número del período de sesiones\]/xx](#)

4. Estructura de las resoluciones

Párrafos

Las resoluciones son, fundamentalmente, una larga oración formada por tres elementos:

- El nombre del órgano (la Asamblea General)
- Los párrafos del preámbulo
- La parte dispositiva

Apartados

- Los apartados de los párrafos se indican con letras minúsculas: a), b), c), etc. en español
- El texto de cada apartado comienza con mayúscula inicial
- Los apartados deben tener una estructura similar

Ejemplo de estructura paralela correcta de los apartados, tomado de la resolución [66/167](#):

6. *Exhorta* a todos los Estados a que:
 - a) *Adopten* medidas efectivas para que ...
 - b) *Promuevan* la libertad religiosa y el pluralismo ...
 - c) *Alienten* la representación y la participación ...
 - d) *Hagan* enérgicos esfuerzos para ...

Otro ejemplo de estructura correcta de los apartados, tomado de la resolución [66/94](#):

10. *Reafirma* la importancia que reviste (...) la labor de la Comisión (...) y, a este respecto:
 - a) *Acoge* con beneplácito las iniciativas tomadas por la Comisión ...
 - b) *Expresa* su aprecio a la Comisión ...
 - c) *Toman* nota con interés del enfoque amplio ...
 - d) *Expresa* su aprecio a los gobiernos ...

5. Cambios introducidos por los editores en las resoluciones

Los editores:

- Comprueban y corrigen los títulos y la información factual
- Corrigen la gramática y la sintaxis
- Corrigen, añaden o eliminan notas de pie de página
- Realizan pequeños ajustes de estilo para conformar el texto a las normas editoriales de las Naciones Unidas y hacer que el texto se pueda traducir

6. Correcciones habituales

Títulos de órganos, reuniones, convenciones, etc.

- Los títulos se comprueban y corrigen si es necesario.
- En general, el título completo se utiliza en la primera mención en el preámbulo y en la primera mención en la parte dispositiva. En adelante, el título puede aparecer en forma abreviada

Ejemplo tomado de la resolución [67/184](#):

2. *Observa* los progresos realizados hasta el momento en los preparativos del [13º Congreso de las Naciones Unidas sobre Prevención del Delito y Justicia Penal](#);

3. *Decide* que la duración del [13º Congreso](#) no exceda de ocho días;

Siglas

- La primera vez que aparezca una sigla, tanto en el preámbulo como en la parte dispositiva, lo hará acompañada de su forma desarrollada. En adelante, el título podrá aparecer en forma abreviada.

Fechas

- Se comprobarán las fechas de reuniones, de aprobación de convenios, de declaraciones, etc. y, de ser necesario, se corregirán.

Países

- En los documentos de las Naciones Unidas, incluidas las resoluciones, se emplea la forma corta de los nombres de los países.
- Los nombres cortos oficiales de los países se pueden consultar en unterm.un.org.

Ciudades

- Los nombres de las ciudades van seguidos del nombre del país entre paréntesis, salvo si se trata de la capital.

Puntuación

- Los editores son expertos en cuestiones de puntuación y aplicarán el estilo de las Naciones Unidas.
- Si el uso de signo de puntuación cobra un cariz político, se debe informar a los editores.

Personificación

- Una resolución o un informe no deciden, recomiendan, dan comienzo, convocan ni prorrogan un mandato, sino que es el autor del informe o el órgano que aprueba la resolución el que realiza la acción.

Por ejemplo:

“La resolución 65/14 de la Asamblea General solicitó al Secretario General que informara ...”

Se cambiará de manera que diga

“La Asamblea General, en su resolución 65/14, solicitó al Secretario General que informara ...”

Notes/Takes note (“Observa/Toma nota”)

- En inglés, *notes* se emplea con el sentido de “observa”.
- *Takes note* (“toma nota”) se utiliza cuando el objeto es un informe, una declaración o una decisión. Un órgano no debería tomar nota de (*take note of*) una decisión anterior propia (ni acogerla con beneplácito (*welcome*)), sino “recordarla”.

Reitera

- Si la Asamblea General “reitera” algo, repite algo que ha declarado en una resolución anterior.
- De lo contrario, debe emplearse un verbo más apropiado, como “afirma”, “destaca” o “pone de relieve”.

Reitera

- Si se utiliza el verbo “reitera”, se debe aportar algún tipo de contexto.

Ejemplo tomado de la resolución 67/246:

6. *Reitera* que la rendición de cuentas es uno de los pilares centrales de una gestión eficaz y eficiente que requiere atención y un firme compromiso al más alto nivel de la Secretaría, como se define en el párrafo 8 de su resolución 64/259, de 29 de marzo de 2010;

Reitera

- Si la Asamblea no desea dar un contexto, puede usar el verbo “reafirma”:

Ejemplo:

Reafirma el párrafo 37 de su resolución 62/87 y el párrafo 2 de su resolución 64/228 ...

Notas de pie de página

- En la fase de la concordancia se pueden añadir o eliminar las notas de pie de página que indican fuentes y referencias.

Estaciones del año

- Dado que las estaciones del año varían según los hemisferios, los editores cambiarán una referencia al “verano de 2014”, por ejemplo, por “el tercer trimestre de 2014”.

Including, inter alia

- En inglés, el uso de “including” junto a “inter alia” es redundante.

7. Servicio de asistencia editorial y otros recursos

Los editores se encuentran a su disposición para ofrecerles asistencia y asesoramiento:

editorialcontrol@un.org

(212) 963-2528

Otros recursos

- United Nations Editorial Manual Online (en inglés, dd.dgacm.org/editorialmanual/)
- UNTERM (untermportal.un.org)
- Sistema de Archivo de Documentos (ods.un.org)