

Directrices para la preparación, el copatrocinio y la presentación de las propuestas (proyectos de resolución, de decisión y de enmienda) que se sometan a examen en el pleno de la Asamblea General

1. Se requiere una notificación por escrito de una delegación cinco días hábiles antes de que una propuesta se examine en el pleno de la Asamblea General. El plazo de cinco días comprende cuatro días hábiles para procesar la propuesta, a contar a partir del día siguiente a aquel en que se presente, y tiene en cuenta lo dispuesto en el artículo 78 del Reglamento de la Asamblea General.

2. En las directrices que figuran en el presente documento se esboza el proceso que se recomienda seguir para la presentación de propuestas a la Secretaría. Los principales contactos son los siguientes:

Presentación de propuestas	Wannes Lint Correo electrónico: lint@un.org
Programa de trabajo	Sangeeta Sharma Correo electrónico: sharma7@un.org
Reserva de salas para consultas <i>antes</i> de la presentación a la Secretaría	Sección de Gestión de Reuniones Correo electrónico: gmeets@un.org

3. Se solicita a las delegaciones que informen a la Secretaría (lint@un.org) si tienen la intención de introducir correcciones, revisiones o modificaciones orales a una propuesta.

I. Preparación de propuestas

4. Se solicita a las delegaciones que determinen si existe un “texto básico” para la propuesta, por ejemplo, una resolución de un período de sesiones anterior o el proyecto de resolución original presentado en el período de sesiones en curso si la propuesta es una revisión de ese proyecto (documento publicado con la signatura “L./Rev.”). Si existe un “texto básico”, el texto revisado debe basarse en él y presentarse utilizando la función “control de cambios” (“track changes”) para evitar que la tramitación de la propuesta supere el plazo de cinco días.

5. Si no existe un “texto básico”, es decir, si el texto de la propuesta es nuevo, se pide a las delegaciones que indiquen el tema del programa en relación con el cual se presenta la propuesta. Los temas del programa pueden consultarse en el documento A/[período de sesiones]/251. Por ejemplo, el programa del septuagésimo sexto período de sesiones de la Asamblea General figura en el documento [A/76/251](#).

II. Copatrocinio de propuestas

6. Las propuestas suelen negociarse antes de su presentación a la Secretaría. Durante ese proceso, el patrocinador o los patrocinadores principales pueden abrir una propuesta a copatrocinio por otras delegaciones en el portal e-deleGATE (<http://delegat.un.int>). Solo las delegaciones de los Estados Miembros pueden cargar propuestas en el portal y abrir propuestas a copatrocinio. La delegación que abre la propuesta a copatrocinio puede indicar qué Estados Miembros y qué Estados observadores se pueden sumar como copatrocinadores. Una vez iniciado el proceso,

se informará al respecto a todos los usuarios registrados de las delegaciones pertinentes.

7. Todas las delegaciones que hayan copatrocinado la propuesta en el momento en que esta se presente a la Secretaría figurarán como copatrocinadoras del proyecto de resolución o de decisión (“L.”). El proyecto de resolución o de decisión permanecerá abierto para ser copatrocinado hasta el momento en que se apruebe en una sesión del pleno de la Asamblea General. En el Salón de la Asamblea General, se invitará de nuevo a las delegaciones a señalar su intención de copatrocinar la propuesta pulsando el botón del micrófono desde el asiento correspondiente a sus países cuando el Secretario o la Secretaria las invite a hacerlo. Estas delegaciones quedarán registradas como copatrocinadoras adicionales y se incluirán en la lista de copatrocinadores cuando se publique la adición correspondiente a la propuesta.

8. No se aceptarán firmas en papel, ya que las delegaciones que copatrocinen las propuestas deberán hacerlo antes de la sesión plenaria a través de la plataforma e-deleGATE.

9. Una vez que la Asamblea General adopte medidas sobre un proyecto de resolución o de decisión, los Estados Miembros no podrán sumarse a la lista de copatrocinadores ni retirarse de esta.

A. Apertura de una propuesta a copatrocinio

Paso 1. Vaya a <https://edelegate.un.int/> e inicie sesión con sus credenciales.

Paso 2. Vaya a “General Assembly” – “Plenary” → “Resolutions and Decisions” → “e-Proposals” (“Asamblea General” → “Pleno” → “Resoluciones y decisiones” → “Propuestas electrónicas”).

Paso 3. Haga clic en “Initiate a proposal” (“Iniciar una propuesta”).

Paso 4. Rellene el formulario, marque la casilla para certificar que está autorizado para abrir la propuesta a copatrocinio y haga clic en “Submit” (“Enviar”).

Paso 5. Si desea presentar inmediatamente la propuesta para su publicación, marque “Yes” (“Sí”) en respuesta a la pregunta “Do you want to immediately submit the proposal for issuance” (¿Desea presentar inmediatamente la propuesta para su publicación?) (véase también el paso 4 de la sección III del presente documento).

B. Copatrocinio de una propuesta

Paso 1. Vaya a <https://edelegate.un.int/> e inicie sesión con sus credenciales.

Paso 2. Vaya a “General Assembly” → “Plenary” → “Resolutions and Decisions” → “e-Proposals” (“Asamblea General” → “Pleno” → “Resoluciones y decisiones” → “Propuestas electrónicas”).

Paso 3. Confirme que la propuesta está abierta a copatrocinio. Haga clic en el título de la propuesta.

Paso 4. Haga clic en el botón de “Co-sponsor” (“Copatrocinador”) y rellene el formulario.

Paso 5. Marque la casilla para certificar que está autorizado a copatrocinar y haga clic en “Submit” (“Enviar”).

Paso 6. Compruebe que su delegación está incluida en la lista de copatrocinadores de la propuesta.

III. Presentación de propuestas para su publicación como documentos L

10. Se solicita a las delegaciones que presenten las propuestas a través del módulo “e-Proposals” (“Propuestas electrónicas”) de la plataforma e-deleGATE. Para cualquier pregunta, pueden ponerse en contacto con la Subdivisión de Asuntos de la Asamblea General (lint@un.org). Una vez que los proyectos se presenten, se procesarán y publicarán en los seis idiomas oficiales de las Naciones Unidas y estarán disponibles en el Sistema de Archivo de Documentos (<http://documents.un.org>).

A. Presentación de una propuesta que no se haya cargado previamente en la plataforma e-deleGATE con arreglo a lo dispuesto en la sección II del presente documento

Paso 1. Vaya a <https://edelegate.un.int/> e inicie sesión con sus credenciales.

Paso 2. Vaya a “General Assembly” → “Plenary” → “Resolutions and Decisions” → “e-Proposals” (“Asamblea General” → “Pleno” → “Resoluciones y decisiones” → “Propuestas electrónicas”).

Paso 3. Haga clic en “Initiate a proposal” (“Iniciar una propuesta”).

Paso 4. Rellene el formulario y marque “Yes” (“Sí”) en respuesta a la pregunta “Do you want to immediately submit the proposal for issuance?” (¿Desea presentar inmediatamente la propuesta para su publicación?).

Paso 5. Marque la casilla para certificar que está autorizado a presentar la propuesta y haga clic en “Submit” (“Enviar”).

B. Presentación de una propuesta que se haya cargado previamente en la plataforma e-deleGATE con arreglo a lo dispuesto en la sección II del presente documento

Paso 1. Vaya a <https://edelegate.un.int/> e inicie sesión con sus credenciales.

Paso 2. Vaya a “General Assembly” → “Plenary” → “Resolutions and Decisions” → “e-Proposals” (“Asamblea General” → “Pleno” → “Resoluciones y decisiones” → “Propuestas electrónicas”).

Paso 3. Haga clic en el título de la propuesta.

Paso 4. Haga clic en el botón “Submit the proposal” (“Enviar la propuesta”), rellene el formulario, marque la casilla para certificar que está autorizado para ejercer esta función y haga clic en “Submit” (“Enviar”).

IV. Edición de las propuestas

11. La Sección de Edición edita todos los documentos de las Naciones Unidas, incluidos los proyectos de resolución, de decisión y de enmienda, para garantizar 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 pueda traducirse a los otros cinco idiomas oficiales.

12. El personal de edición no introduce cambios que modifiquen el significado de una propuesta. Cuando surjan problemas lingüísticos en relación con una cuestión de fondo, el personal de edición consultará al responsable de la presentación del documento. Es esencial que el personal de edición conozca qué partes del texto de la propuesta han sido objeto de negociaciones particularmente intensas o son, de otro modo, muy delicadas.

13. Los interesados en obtener más información sobre la edición de las propuestas pueden consultar el manual de edición de las Naciones Unidas (<https://www.un.org/dgacm/en/content/editorial-manual>). La información sobre aspectos específicos de la terminología se puede hallar en la base de datos terminológica de las Naciones Unidas (<http://unterm.un.org>).
