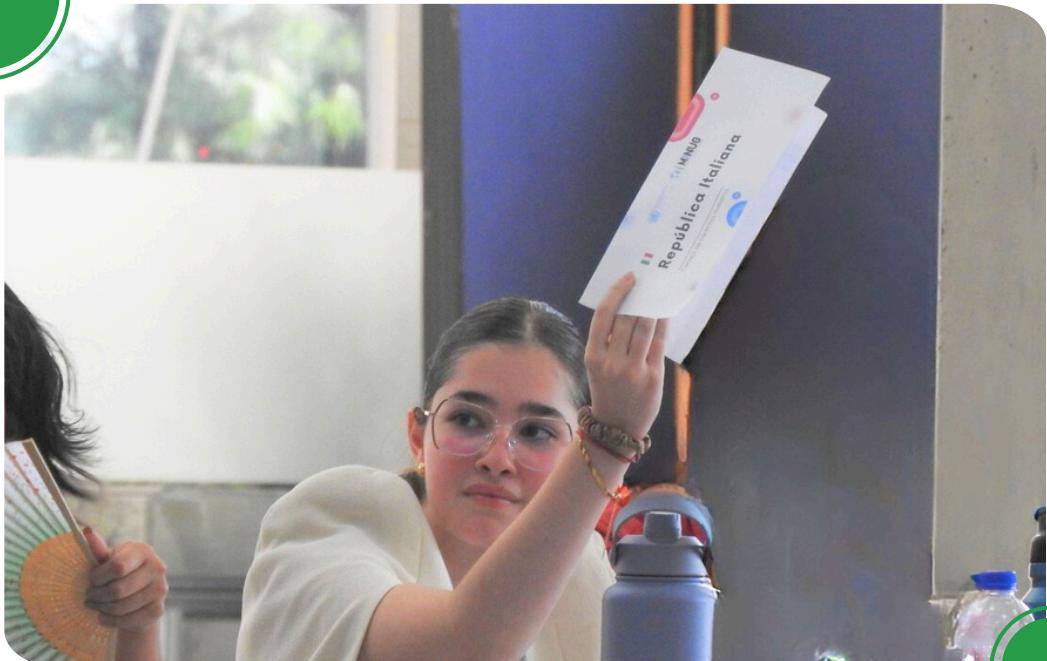




# Guía del Delegado

"SEAMOS EL CAMBIO QUE QUEREMOS VER EN EL MUNDO"



**2026**  
SÉPTIMA EDICIÓN



# ÍNDICE

<b>Glosario .....</b>	<b>5</b>
<b>Preparación para la conferencia.....</b>	<b>10</b>
<b>Introducción .....</b>	<b>10</b>
Naciones Unidas (Página Oficial).....	11
Biblioteca Virtual de las Naciones Unidas (Biblioteca Dag Hammarskjöld).....	11
United Nations Handbook .....	12
United Nations Official Documents System (ODS).....	12
UN Global Issues .....	12
<b>Naciones Unidas .....</b>	<b>14</b>
Asamblea General .....	15
Consejo de Seguridad .....	16
Consejo Económico y Social (ECOSOC).....	17
Secretaría .....	17
Otras entidades.....	18
Agencias especializadas .....	18
Fondos y programas.....	19
<b>Sobre el comité .....</b>	<b>19</b>
Diferencias entre los Estados Miembros y Observadores .....	20
<b>Investigación sobre tu Estado miembro u observador.....</b>	<b>21</b>
Estado Miembro .....	21
Estado Observador.....	21
<b>Los tópicos de su comité.....</b>	<b>22</b>
<b>Posición de la delegación.....</b>	<b>23</b>



<b>Propósito y práctica de ser delegado</b>	24
Diplomacia y decoro	24
Aprender las normas del procedimiento	25
Estrategias para negociar y crear consenso	25
<b>Comprender la conferencia</b>	27
<b>Sesión inaugural</b>	27
<b>Estatus dentro del comité</b>	28
<b>Debate formal</b>	28
La lista de oradores	28
Estructura del proceso	29
Notas diplomáticas	29
Tiempo de palabra	30
Derecho de respuesta	30
<b>Debate informal</b>	30
<b>Función de la Secretaría del MINUG en el Comité</b>	30
<b>Proceso para la redacción de una resolución</b>	33
<b>Introducción</b>	33
<b>Clasificación de los documentos según el proceso</b>	34
Documento de trabajo	34
Sobre los patrocinadores y firmantes	35
Características de un Patrocinador	36
Características de un Firmante	36
Proyectos de resolución	36
Enmiendas	36
Tipos de enmiendas	37
Consideraciones importantes	38



Mandato .....	38
Construir sobre la base existente .....	38
Responsables de la Implementación .....	39
Resolución .....	39
Formato .....	40
Estructura .....	41
Encabezado .....	41
Cláusulas preambulares .....	41
Lista de cláusulas preambulares.....	42
Cláusulas operativas .....	43
Subcláusulas .....	43
Lista de cláusulas operativas .....	44
<b>Modelo de documento de trabajo .....</b>	<b>45</b>
<b>Detalles del Consejo de Seguridad .....</b>	<b>49</b>
<b>Reglas especiales .....</b>	<b>49</b>
<b>Quórum y voto .....</b>	<b>49</b>
<b>Flujo del Comité .....</b>	<b>49</b>
Circunstancias urgentes .....	50
<b>Documentos de resultados .....</b>	<b>50</b>
Resoluciones .....	50
Declaraciones presidenciales .....	51
Comunicados de prensa .....	52
Procedimiento de votación .....	52
<b>Referencias</b>	



# GLOSARIO

- **Abstención:** opción para los Estados Miembros durante las votaciones sustantivas cuando tienen un estatus de presente. Un Estado puede no votar ni a favor ni en contra de una moción al momento de abstenerse. Esta no afecta al resultado de la votación, solo se toma en cuenta los votos a favor y en contra de la moción.
- **Asamblea General:** órgano principal deliberativo de las Naciones Unidas; es el encargado de recomendar soluciones o medidas para abordar cuestiones y problemáticas de distinta índole.
- **Cláusula Operativa:** cláusulas contenidas en un Proyecto de Resolución que indican alguna acción que deba adoptarse.
- **Cláusula Preambular:** cláusulas que indican un antecedente del tópico a tratar, en las cuales se justifican las acciones contenidas en las cláusulas operativas.
- **Consejo de Derechos Humanos:** organismo intergubernamental dentro del sistema de las Naciones Unidas que es responsable de la promoción y protección de todos los derechos humanos en todo el mundo.
- **Cuórum:** es el requisito mínimo de Estados Miembro presentes en una sesión para que ésta dé inicio. El cuórum se alcanza con la mitad de la cantidad de participantes que haya sido asignada a cada comité. Por ejemplo, si en un comité hay treinta y un participantes, el cuórum para iniciar es de dieciséis.
- **Debate formal:** tiempo en que se mantiene un estricto apego a las Reglas de Procedimiento del MINUG. Este es regulado por la Mesa Directiva usando la lista de oradores y cediendo el tiempo de palabra a los delegados para que presenten sus discursos.
- **Debate informal:** tiempo de discusión no regulado por la Mesa Directiva durante el cual se mantiene una conducta diplomática, pero las delegaciones pueden sostener un contacto directo entre ellas para proceder a los respectivos trabajos de resolución y a las negociaciones pertinentes
- **Decoro:** respeto general por el proceso formal del comité y los ponentes. Una delegación no puede llamar a decoro a otra delegación, la única facultad para ello la tiene la Mesa Directiva.



# GLOSARIO

- **Delegado (a):** es la persona que simula la representación de un Estado en determinado comité, durante la Conferencia de un Modelo de Naciones Unidas.
- **Derecho de respuesta:** capacidad que poseen los Estados para responder a comentarios que han menospreciado la integridad soberana del estado de un delegado.
- **Documento de trabajo:** escrito que se elabora durante las sesiones informales, cuyo objetivo es ser adoptado como Resolución. Este documento debe constar de Estados patrocinadores y Estados firmantes.
- **Enmiendas amistosas:** enmiendas propuestas y aprobadas por todos los Estados Patrocinadores de un proyecto de resolución. Una vez aprobadas, se incorporan automáticamente.
- **Enmiendas no amistosas:** enmiendas que no cuentan con el apoyo de todos los Estados Patrocinadores del proyecto de resolución.
- **Estado Miembro:** Estado que es reconocido ante el sistema de las Naciones Unidas, y que participa activamente en él.
- **Estado Observador:** Estado de las Naciones Unidas que no participa de las resoluciones del sistema, solamente se le confiere un estatus reconocido para el diálogo en los respectivos comités.
- **Estado patrocinador:** Estado Miembro que participa activamente en la redacción de un documento de trabajo y lidera su promoción como proyecto de resolución, asumiendo responsabilidad política sobre su contenido.
- **MINUG:** Modelo Interuniversitario de Naciones Unidas de Guatemala. Evento académico de simulación del trabajo de alto nivel diplomático.
- **Moción fuera de orden:** una moción no válida bajo las Reglas de Procedimiento establecidas por el MINUG o utilizada en un momento incorrecto durante la conferencia.
- **Moción:** solicitud de un Estado a la Mesa Directiva para hacer algo durante el debate formal contemplado en las reglas de procedimiento; las misiones son votadas por el órgano.



# GLOSARIO

- **Mociones de procedimiento:** todos los Estados miembros y observadores de la comisión votan.
- **Mociones de sustanciales:** solo los Estados miembros votan.
- **Modelo de Naciones Unidas:** actividad académica que simula el trabajo y la toma de decisiones de la Organización de las Naciones Unidas (ONU).
- **Nota Diplomática:** mensaje que envía una delegación a otra, o a la Mesa Directiva, para comunicar, o acordar, algo relacionado a las sesiones o a los temas.
- **Organización Internacional para las Migraciones (OIM):** organización intergubernamental encargada del ámbito de las migraciones a nivel internacional.
- **Organización no gubernamental (ONG):** también conocidas como organizaciones de la sociedad civil u OSC, son grupos sin fines de lucro independientes de los gobiernos. Normalmente son organizadas en torno a temas específicos y prestan diversos servicios públicos y humanitarios.
- **Presente y votando:** estatus que adopta una delegación al confirmar su participación en la sesión, lo que implica que no puede abstenerse en las votaciones de fondo y debe emitir un voto afirmativo o negativo.
- **Presente:** estatus que indica que una delegación está participando en la sesión y tiene la opción de abstenerse en las votaciones de fondo.
- **Presidente:** miembro de la Mesa Directiva y de la Secretaría Académica encargado de dirigir el debate formal del comité de conformidad con las Reglas de Procedimiento del MINUG. Es la máxima autoridad de la Mesa Directiva.
- **Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD):** organización de las Naciones Unidas que trabaja para erradicar la pobreza, reducir la desigualdad y lograr.
- **Proyecto de resolución:** documento de trabajo que ha sido aceptado por la Mesa y que es debatido y sometido a votación por el órgano. También es un documento candidato a ser resolución del comité.
- **Relator:** persona miembro de la Mesa Directiva, encargada de moderar los debates y discursos dados frente al comité.
- **Resolución:** documento oficial emanado de algún comité luego de una votación favorable, que vincula los debates y negociaciones dadas en las sesiones formales e informales.



# GLOSARIO

- **Secretarías:** es el equipo completo que organiza, gestiona y apoya al desarrollo del MINUG. Cada una de ellas incluye tanto secretarios o secretarías titulares como adjuntos. Estas se encuentran divididas de la siguiente forma:
  - **Secretaría General:** es la encargada de la representación total del MINUG, así como ser el ente inmediato para resolver controversias que surjan durante su preparación, ejecución y finalización.
  - **Secretaría Académica:** encargada de velar por el estricto cumplimiento de fines académicos, morales y de capacitación.
  - **Secretaría de Comunicación:** unidad a cargo de divulgar información oficial sobre el MINUG y manejar el contenido que se publicará en las redes sociales oficiales del modelo.
  - **Secretaría de Protocolo y Logística:** responsable de organizar la inscripción, planificación operativa y ceremonial de todas las actividades del MINUG. Además de velar por el cumplimiento de normas de etiqueta institucional.
  - **Secretaría de Relaciones Públicas:** a cargo de establecer relación entre el Modelo y actores externos para dar a conocer el proyecto.
  - **Vicepresidente:** persona miembro de la Mesa Directiva, quien se encarga de la regulación del comité y su desenvolvimiento.
  - **Voto procedimental:** votación que se lleva a cabo sobre una moción ante el comité; todas las delegaciones presentes deben votar.
  - **Voto sustancial:** votación realizada con el fin de aceptar o rechazar un proyecto de resolución, una enmienda no amistosa



# GLOSARIO

- **Secretarías:** es el equipo completo que organiza, gestiona y apoya al desarrollo del MINUG. Cada una de ellas incluye tanto secretarios o secretarías titulares como adjuntos. Estas se encuentran divididas de la siguiente forma:
  - **Secretaría General:** es la encargada de la representación total del MINUG, así como ser el ente inmediato para resolver controversias que surjan durante su preparación, ejecución y finalización.
  - **Secretaría Académica:** encargada de velar por el estricto cumplimiento de fines académicos, morales y de capacitación.
  - **Secretaría de Comunicación:** unidad a cargo de divulgar información oficial sobre el MINUG y manejar el contenido que se publicará en las redes sociales oficiales del modelo.
  - **Secretaría de Protocolo y Logística:** responsable de organizar la inscripción, planificación operativa y ceremonial de todas las actividades del MINUG. Además de velar por el cumplimiento de normas de etiqueta institucional.
  - **Secretaría de Relaciones Públicas:** a cargo de establecer relación entre el Modelo y actores externos para dar a conocer el proyecto.
- **Vicepresidente:** persona miembro de la Mesa Directiva, quien se encarga de la regulación del comité y su desenvolvimiento.
- **Voto procedimental:** votación que se lleva a cabo sobre una moción ante el comité; todas las delegaciones presentes deben votar.
- **Voto sustancial:** votación realizada con el fin de aceptar o rechazar un proyecto de resolución, una enmienda no amistosa.



# PREPARACIÓN PARA

## La conferencia

### Introducción

Los Modelos de Naciones Unidas tienen como objetivo propiciar a los participantes mejoras en sus habilidades, conocimientos y experiencias a nivel académico y profesional. Esto se conseguirá a partir del proceso de investigación previo a la conferencia y durante las sesiones de la misma. Sin embargo, dicho proceso conlleva comprender temas específicos y la clave para ello es el uso de fuentes confiables dentro de la investigación.

Reconociendo la importancia de esto, se recomienda a los delegados familiarizarse con cinco áreas de estudio (National Model United Nations [NMUN], 2025) que posteriormente en este mismo documento serán desglosadas:

1. Naciones Unidas
2. Antecedentes generales del país
3. El comité
4. Los tópicos de su comité
5. Posición del país

Cabe resaltar que el MINUG ofrece recursos básicos para la preparación de los delegados. Entre ellos se encuentra la Guía de Antecedentes de cada comité, sin embargo, esta debe considerarse como un punto de partida para la investigación de cada participante. Recomendamos el uso de literatura académica, revistas especializadas, artículos periodísticos y documentos oficiales u otra literatura proveniente de organismos asociados a las Naciones Unidas.



## Fuentes recomendadas para la preparación

El uso de fuentes confiables es promovido desde MINUG, porque estas permiten una investigación de calidad. A la vez, es un reflejo del perfil de las delegaciones participantes dentro del evento. De parte de MINUG, presentamos algunas fuentes que pueden ser de utilidad para el evento y el proceso investigativo. Será responsabilidad de cada persona utilizar fuentes de instituciones válidas y que sean capaces de respaldar la información que brindarán. Ante esto, algunas opciones podrían ser:

### Naciones Unidas (Página Oficial)

El sitio oficial de la Organización de las Naciones Unidas es una de las primeras fuentes confiables a utilizar en este evento. En esta página se puede encontrar información sobre las resoluciones, la estructura, noticias, y demás información relacionada a esta organización. También encontrarán enlaces a misiones de los Estados Miembros ante la ONU que pueden ser de utilidad para generar ideas para las propuestas de cada delegación, pues se partirán de ejemplos realistas de lo que ya ha trabajado la organización a nivel mundial.

<https://www.un.org/es/>

### Biblioteca Virtual de las Naciones Unidas (Biblioteca Dag Hammarskjöld)

Este sitio contiene documentos de las Naciones Unidas de todo tipo. Cuenta con casi un millón de documentos a revisar, como las resoluciones, cartas, mapas, publicaciones, discursos, entre otros. También cuenta con los votos de cada Estado en los distintos proyectos de resolución, lo que permite identificar la posición de un Estado ante cualquiera de los temas abordados durante las sesiones plenarias.

<https://www.un.org/es/library>



## United Nations Handbook

El idioma de mayor accesibilidad a la información relacionada a la Organización de las Naciones Unidas es el inglés, o, en todo caso, el francés. Es por eso que el manejo del idioma inglés facilitará la búsqueda de información. Este manual, publicado por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Nueva Zelanda, provee información sobre la organización, dinámicas, estructuras y lo concerniente a entidades relacionadas con la ONU. Adicionalmente, proporciona otra información que puede ser de utilidad, como el nombre oficial de los Estados Miembro, lo cual es básico para la presentación. Esta es la edición señalada para el período 2025-2026:

<https://www.mfat.govt.nz/en/peace-rights-and-security/our-work-with-the-un/un-handbook/>

## United Nations Official Documents System (ODS)

“Una base de datos proporcionada por el sistema de las Naciones Unidas, que abarca todos los tipos de documentación oficial de las Naciones Unidas después de 1993” (National Model United Nations [NMUN], 2025, pp. 8). Sin embargo, el ODS no contiene comunicados de prensa.

<https://documents.un.org/>

## United Nations Official Documents System (ODS)

Esta sección de la página oficial contiene información sobre distintas problemáticas que se abordan actualmente en las Naciones Unidas y en sus distintas entidades.

<https://www.un.org/es/global-issues>



**MINUG**

MODELO INTERUNIVERSITARIO DE NACIONES UNIDAS DE GUATEMALA

Además de las bases de datos mencionadas anteriormente, los comités cuentan con sus propias colecciones de documentos en sus diferentes sitios web. Ante esto, se espera que los delegados utilicen una combinación de fuentes recomendadas y propias siempre y cuando sean legítimas. Se recuerda encarecidamente que no se tolerará el plagio en ningún momento de la conferencia. Se considera plagio a todo aquel trabajo que no sea original y que sea tomado de otro autor sin una cita apropiada.



## Naciones Unidas

Deberá investigar su historia, antecedentes, razones que motivaron su creación, miembros fundadores, etc. Además, es importante profundizar en las funciones de sus órganos principales, agencias especializadas y entidades conexas a la labor de la ONU para garantizar que las ideas que se prevén plantear en los diferentes comités sean realistas. Se sugiere manejar con destreza la Carta de Naciones Unidas ya que contiene los lineamientos esenciales de dicha organización, mandatos, objetivos etc.

A continuación se presenta de forma sencilla la estructura de la ONU (National Model United Nations [NMUN], 2025, pp. 9):





Tomando en cuenta como principal fuente de información a la Carta de las Naciones Unidas de 1945, también conocida como “Carta de San Francisco”, notamos que existen 6 órganos principales que se encuentran organizados dentro de la correspondiente carta de la siguiente forma:

- Asamblea General: capítulo IV
- Consejo de Seguridad: capítulo V
- Consejo Económico y Social (ECOSOC): capítulo X
- Consejo de Administración Fiduciaria: capítulo XIII
- Corte Internacional de Justicia: capítulo XIV
- Secretaría: capítulo XV

Actualmente el único órgano que se encuentra inactivo es el Consejo de Administración Fiduciaria. A su vez, “la Asamblea General, el Consejo de Seguridad y el ECOSOC pueden establecer órganos subsidiarios de conformidad con los Artículos 22 y 29 de la Carta” (NMUN, 2025, pp. 8).

En esta Séptima Edición del MINUG, se presentan los comités vigentes, diseñados para abordar con profundidad y perspectiva crítica los desafíos más relevantes de la agenda internacional. Cada comité ha sido seleccionado con el propósito de fomentar el debate reflexivo y la construcción de propuestas innovadoras que trasciendan en el análisis de las dinámicas globales actuales.

## Asamblea General

Es el principal órgano deliberativo de la ONU. Su compromiso por el desarrollo democrático en la toma de decisiones se refleja en el hecho de que fomenta la idea de que cada país tiene igualdad de voto. Así pues, la Asamblea General se compone por todos y cada uno de los países miembros de las Naciones Unidas, cada uno con derecho a voz y voto. En la Asamblea General se tratan temas relativos a la paz, seguridad y derechos humanos.



A su vez una de las principales funciones de la Asamblea General es la elección de los miembros no permanentes del Consejo de Seguridad, los miembros del ECOSOC, los jueces miembros de la Corte Internacional de Justicia (CIJ) y al Secretario General de las Naciones Unidas.

Generalmente, la Asamblea General se abrevia en español con las siglas AG y en inglés en GA. Para facilitar la toma de decisiones, y con objeto de abordar los temas o “tópicos”, de forma puntual, la Asamblea General se subdivide de la siguiente forma:

AG Primera (Seguridad Internacional y Desarme) AG Segunda (Económico y Financiero) AG Tercera (Sociales, Cultural y Humanitaria)  
AG Cuarta (Descolonización y Política) AG Quinta (Administrativa y Presupuestaria) AG Sexta (Legal)

## Consejo de Seguridad

Abreviado como CS o en sus siglas en inglés SC. Es el principal órgano de las Naciones Unidas llamado a mantener la paz y seguridad internacionales. Se compone de quince Estados Miembros. Diez de éstos sirven por un periodo de dos años y los otros cinco son de carácter permanente, con “poder de veto”. Los cinco miembros permanentes son: China, Francia, Rusia, Reino Unido y los Estados Unidos de América.

Para la toma de decisiones, en lo relativo a procedimiento, se requiere el voto afirmativo de nueve de cualesquiera de los 15 miembros del CS. Sin embargo, si alguno de los cinco miembros permanentes vota en contra de una resolución, la misma queda inválida. Esta capacidad de los miembros permanentes de votar en contra de alguna resolución y anular la misma, es lo que se conoce como “poder de veto”.

Otra de las características esenciales del CS, es que las resoluciones son de carácter vinculante para los miembros de las Naciones Unidas, lo cual significa que los Estados Miembros y demás organismos deben actuar para su cumplimiento.



El Consejo de Seguridad tiene las siguientes herramientas bajo su control:

- Comités contra el terrorismo
- Tribunales Internacionales (TPIR/TPIY)
- Misión de mantenimiento de la paz y misiones políticas
- Comité de Estado Mayor
- Comisión de Consolidación de la Paz (también informa a la Asamblea General)

### **Consejo Económico y Social (ECOSOC)**

Tiene, como enfoque principal, el tratar temas económicos y sociales dentro de la ONU. Este Consejo se compone de cincuenta y cuatro de los Estados Miembros de las Naciones Unidas. Estos son electos por la Asamblea General por un periodo de tres años. Cada año se retiran dieciocho países, y se eligen otros dieciocho, esto con la finalidad de mantener la rotación y la mayor participación posible dentro del Consejo.

Algunos de los temas y organismos que reportan al ECOSOC son:

- Comisiones Funcionales
- Comisiones Regionales
- Agencias Especializadas
- Fondos y Programas

### **Secretaría**

Lleva a cabo el trabajo del día a día de las Naciones Unidas. Este órgano es encabezado por el Secretario General, quien es electo por la Asamblea General. La Secretaría brinda apoyo técnico a los comités al prestar su experiencia y conocimientos. Es recomendable que los delegados identifiquen qué entidad dentro de la Secretaría presta apoyo sustutivo al comité que les corresponde y, por ende, se familiaricen con tal entidad.



## Otras entidades

Existen otras entidades que se relacionan con las Naciones Unidas y de las cuales el delegado debe tener conocimiento:

- Mecanismos Interinstitucionales: creados cuando los temas tratados por las Naciones Unidas requieren la participación de varios miembros, comités, secretarías o agencias.
- Institutos de Investigación y Entrenamiento: son los centros de investigación y desarrollo, así como de capacitación, que las Naciones Unidas han desarrollado a lo largo del tiempo para la creación de conocimiento científico.
- Organizaciones relacionadas: existen otras organizaciones que son importantes por la labor que realizan de forma conjunta con las Naciones Unidas, como lo puede ser la Organización para la Prohibición de Armas Químicas que se conoce por sus siglas en inglés de OPCW.

A su vez, es menester diferenciar entre las agencias especializadas, y los fondos y programas, para lo cual se presenta lo siguiente:

## Agencias especializadas

- Organizaciones creadas mediante acuerdo de forma conjunta con las Naciones Unidas.
- No deben reportar ni depender directamente de algún órgano de las Naciones Unidas.
- Son autónomas, lo que implica independencia económica y estructural de la ONU.
- Tienen un rol para coadyuvar a los órganos de las Naciones Unidas a desarrollar sus cuerpos
- normativos políticos e institucionales.



## Fondos y programas

- Creados directamente por las Naciones Unidas mediante la Asamblea General.
- Reportan a las Naciones Unidas mediante el ECOSOC.
- Tienen un rol operativo.
- Gobernados y estructurados por un gobierno internacional.

## Sobre el comité

Al igual que con Naciones Unidas deberá de conocer su historia, fecha de creación, la razón de la misma y su campo de acción. También tiene que saber claramente el mandato, la estructura y los alcances del comité, para conocer en qué medida puede exigir, ordenar o recomendar realizar alguna acción a uno o varios Estados.

### Tomar en cuenta:

El delegado podrá apoyarse de la “Guía de antecedentes de su comité” que también le serán enviadas. Este será un punto de partida que deberá completar con el resto de su investigación.

Comprender en su totalidad el mandato facilitará el trabajo en el comité. Para ello, se debe de conocer los documentos fundacionales, la evolución que ha tenido el mandato y otros documentos que sustenten el mandato del comité.



## Diferencias entre los Estados Miembros y Observadores

Cada comité está compuesto por un número determinado de Estados Miembros. Todos ellos pueden presentar documentos de trabajo y votar dentro del comité. Los observadores por su parte pueden participar plenamente en las negociaciones, presentar cualquier moción procesal y votar sobre ellas, presentar discursos y actuar como firmantes de la resolución a trabajar. Aunque, no podrán votar en asuntos como la aprobación de resoluciones, ni patrocinar propuestas. No obstante, ambos tipos de participantes deberán apegarse siempre a la normativa del MINUG siguiendo sus reglas de procedimiento establecidas en la “Guía de Reglas de Procedimiento”.

## Otras entidades

Cada comité está compuesto por un número determinado de Estados Miembros. Todos ellos pueden presentar documentos de trabajo y votar dentro del comité. Los observadores por su parte pueden participar plenamente en las negociaciones, presentar cualquier moción procesal y votar sobre ellas, presentar discursos y actuar como firmantes de la resolución a trabajar. Aunque, no podrán votar en asuntos como la aprobación de resoluciones, ni patrocinar propuestas. No obstante, ambos tipos de participantes deberán apegarse siempre a la normativa del MINUG siguiendo sus reglas de procedimiento establecidas en la “Guía de Reglas de Procedimiento”.



# Investigación sobre tu

## Estado miembro u observador

### Estado Miembro

En caso de tener asignado un Estado Miembro será necesario que desarrolle una comprensión de la historia, la situación socioeconómica y política del mismo. A su vez, es imperativo conocer su Constitución pues es una herramienta útil para entender la forma de su gobierno, estructura, régimen político y otros aspectos que ayudarán al delegado a comprender la estructura política del Estado y a formular una política exterior coherente y realista.

#### Tomar en cuenta:

Es relevante investigar no solo lo positivo, sino también los problemas en diferentes sectores que pueden existir dentro de su estado muchas veces relacionados con “minorías étnicas y religiosas, la supresión de la disidencia, la división de la riqueza, la libertad de prensa, el desarrollo, la atención médica, la educación, la pobreza, el medio ambiente, los derechos humanos, etc” (NMUN, 2025).

### Estado Observador

El proceso es similar al de un Estado Miembro, pues se verifica la historia, estructura económica y política, su cultura, etc. De igual forma, se debe conocer a profundidad cómo abordará cada tema considerando sus intereses estratégicos, posturas tradicionales en foros multilaterales y su nivel de involucramiento en los asuntos tratados por el comité. Esta comprensión anticipará las posibles líneas de acción durante el debate y definirá el tipo de propuestas que presentará para contribuir en la redacción de un trabajo de resolución. Asimismo, será fundamental identificar alianzas con el resto de participantes en las sesiones con el fin generar consensos eficaces en las deliberaciones del comité.



## Los tópicos de su comité

Investigue los temas leyendo la guía de antecedentes y realicé su propia investigación, pues estos conllevan un vasto contexto del panorama internacional y nacional que deberán ser entendidos previo al desarrollo de los debates. Por ello, se sugiere conocer las respuestas de los distintos Estados Miembros u Observadores y de Organizaciones Internacionales No Gubernamentales en general, para tomar en cuenta como se ha abordado la problemática hasta la actualidad, incluso de cómo pueden llegar a ser planificadas en un futuro.

Es menester destacar la importancia de buscar las resoluciones de la Organización de las Naciones Unidas en sus distintos organismos especializados o de sus órganos principales para comprender mejor el panorama general y examinar éxitos y fracasos de planes que ya han sido ejecutados a modo de recopilar ideas para las propuestas de los delegados. Al mismo tiempo, se puede consultar los registros de votación de dichas resoluciones para verificar si su país apoyó las últimas resoluciones sobre el tema abordado.

Considerando que los temas de la agenda suelen ser amplios y pueden debatirse en más de un órgano del sistema de la ONU, se insta a reconocer cómo se manejan los temas específicamente en el comité en el que participará con ayuda de su mandato.



# Posición de la delegación

Parte de la dinámica de un Modelo de Naciones Unidas reside en defender los intereses correspondientes al Estado Miembro u Observador asignado incluso si la persona no está de acuerdo. Esto deriva de la realidad de muchos diplomáticos defendiendo los intereses de su gobierno, aunque en la simulación, los participantes tomarán por completo el rol del país.

Por lo mismo, verifique la posición de su Estado Miembro y Observador ante los temas que se debatirán a lo largo de la Conferencia, así como su papel en el comité. Esto es clave pues la calidad del trabajo de investigación preliminar se verá reflejado en el “Documento de posición” que presentará cada delegación. Este documento será el motor del Estado para saber cómo actuar durante las sesiones. Gracias a ello se resalta la última etapa de la investigación como una de las más importantes pues se debe de recopilar el conocimiento adecuado sobre la política interna y externa del Estado a representar.

## **Tomar en cuenta:**

Para saber más sobre la elaboración del documento de posición, se aconseja la lectura de la “Guía para el Position Paper” que también será proporcionado por el MINUG.

Es también adecuado que se pueda identificar diferentes bloques de delegaciones que pueden llegar a compartir las mismas prioridades y perspectivas con usted. Por ello se presentan las siguientes preguntas que pueden ayudar a orientar la identificación de este aspecto:

- ¿Qué Estados Miembros u Observadores dentro de mi comité comparten la opinión con mi delegación y quienes se oponen?
- ¿A qué organizaciones regionales está afiliado mi Estado?
- ¿Qué Estados Miembros u Observadores se encuentran afiliados también en dichas organizaciones regionales a las que pertenece mi delegación?



# Propósito y práctica de ser delegado

## Diplomacia y decoro

Durante la Conferencia y durante la preparación previa, los delegados pueden entrar en conflicto con la política del país al que están representados, sin embargo, se recalca que las concepciones u opiniones no deben ser incluidas durante la simulación.

Al mismo tiempo, se insta a los delegados a mantener un comportamiento profesional basado en el respeto, ya que están representando el rol diplomático de un Estado Miembro u Observador. Ante esto, se establece que la convivencia entre los delegados debe ser con la máxima dignidad y respeto, dejando de lado afiliación política exterior o sentimientos personales. Incluso entre delegaciones con perspectivas ideológicas contradictorias entre sí. Conforme a esto, las delegaciones deben mostrar la capacidad de negociar, tener un liderazgo efectivo e influir en las decisiones que se tomen dentro de la dinámica de representación.

El decoro corresponde al comportamiento adecuado y respetuoso correspondiente a una situación específica. Por ello, se determina que es una norma a seguir durante toda la simulación y deberá de aplicarse a lo largo de toda la Conferencia. Finalmente, se recuerda que centrarse en una propuesta individual o en su redacción puede ser perjudicial para demostrar las capacidades de negociación, por lo mismo se recomienda que durante los debates informales se presente una actitud dispuesta a implementar diferentes propuestas en conjunto con el resto de delegados.



Previo a la conferencia, se recomienda que los delegados practiquen hablar en público a modo de estar preparados para presentar sus declaraciones políticas durante el debate. Además, se aconseja la organización de simulaciones entre su delegación para familiarizarse con las prácticas de las reglas de procedimiento.

### Aprender las normas de procedimiento

Comprender las reglas de procedimiento es vital para la preparación de los delegados. En el MINUG se ha trabajado una guía de reglas de procedimiento que buscan asemejarse lo más posible a las usadas por la propia ONU, aunque con algunas adaptaciones conforme al tiempo y la forma de la simulación.

Siempre se deberá tomar en cuenta que las reglas de procedimiento del MINUG pueden llegar a diferenciarse de otros Modelos de Naciones Unidas, no obstante, tanto mesas directivas, delegados e incluso secretaría se deberán de apegar a las reglas que se establecen en esta simulación sin excepción.

### Estrategias para negociar y crear consenso

En cuanto a negociaciones, los debates informales que se desarrollarán durante el Modelo son piezas clave para generar consenso, ya que en este espacio se llevarán a cabo los consensos necesarios para establecer las rutas de trabajo que se llevarán a cabo durante la simulación. Además, es el espacio donde se concretan las ideas para determinar la dinámica del debate formal.



Tomando en cuenta que las delegaciones deben abordar en pocos días temas que muchas veces la comunidad no ha podido resolver después de años de debate, se invita a que las negociaciones y consensos sean eficientes para que en consecuencia las propuestas concretas de resolución puedan ser presentadas lo más pronto posible. Sumado a esto, en los debates informales con presencia de grupos de trabajo con Estados Miembro u Observadores con posiciones totalmente opuestas, se genera un mayor enriquecimiento académico y demostración de habilidades de negociación; aspecto que si es desarrollado de buena forma se tomará en cuenta para el reconocimiento entre los delegados del comité.

Por último, existen estrategias que ayudan a los delegados en su intento de llegar a compromisos aceptables para todas las partes, los cuales deben involucrar el ceder en ciertos aspectos, siempre y cuando no debilite o amenace la política exterior del país que se representa. A su vez, hay Estados neutrales que fungen como partes mediadoras para alcanzar un consenso de manera más práctica y beneficiosa para los países en conflicto, lo cual se observa como un rol valioso en la resolución de problemáticas dentro del comité.



# COMPRENDER LA conferencia

## Sesión inaugural

Se le conoce como “sesión inaugural” a la primera de las sesiones de la conferencia. Esta inicia con una breve introducción, dirigida por la Mesa Directiva, donde se explica la manera en la que se desarrollarán las sesiones en los respectivos comités y, posteriormente, se procede a llamar formalmente la sesión al orden.

Luego, la Mesa Directiva procede al llamado a lista, donde las delegaciones pueden presentar un estatus de “presente” o “presente y votando”. Luego de ello, la Mesa Directiva abre un tiempo para seleccionar a aquellas personas que estén dispuestas a ser agregadas a la lista de oradores.

Una vez los oradores hayan sido agregados a la lista, el Presidente abre un espacio para mociones o puntos, con el fin que los delegados puedan suspender el debate formal para discutir el orden de los tópicos. Cuando se introduzca una moción para fijar el orden en que los temas serán discutidos, y esta sea adoptada, el Presidente abre una nueva lista de oradores para el primer punto de la agenda.

Para regular el ritmo de las sesiones, se alternará entre debate formal y debate informal, según el comité lo considere. Es preciso mencionar que, si ninguna de las mociones de establecimiento de agenda es votada por el comité, se procederá automáticamente con el orden dado por la Guía de Antecedentes del Comité.



## Estatus dentro del comité

Una delegación como se ha mencionado anteriormente, puede tener un estatus de presente o presente y votando. La diferencia entre ambos términos consiste en su capacidad para abstenerse. Es decir, la delegación que tenga un estatus de ‘presente y votando’ deberán participar en cada una de las votaciones del comité decidiendo entre aceptar o rechazar el concepto que se esté votando, no podrá abstenerse a dar una respuesta clara. Por su parte, quien se encuentre con un estatus de ‘presente’ si podrá abstenerse durante las votaciones.

No obstante, ningún participante que haya declarado ‘presente y votando’ al inicio de la sesión podrá decidir que se abstiene o mencionar que desea cambiar su estatus. Ante esto, la Mesa Directiva llevará un control minucioso sobre el estatus de cada delegado para evitar este tipo de inconvenientes.

## Debate formal

Son la base para el funcionamiento del Modelo. Entre sus funciones está la presentación de posiciones de los Estados y sus posibles propuestas, las votaciones de los proyectos de resolución generados durante el debate informal y que la Secretaría proporcione información necesaria para el éxito de la conferencia.

## La lista de oradores

Algo fundamental dentro de este tipo de debate es el uso de la lista de oradores, la cual da el espacio a los Estados Miembros y Observadores para expresar sus ideas y soluciones ante el pleno de forma ordenada y manteniendo el decoro y el respeto. A su vez, es el espacio para que los delegados brinden sus discursos formales sobre el tema a debatir.



## Estructura del proceso

El Presidente abre automáticamente una nueva lista de oradores al iniciarse un debate formal y solicitará al pleno los nombres de quienes deseen agregarse en la lista. En este momento los delegados levantarán su placard con el objetivo de que la Relatoría pueda visualizar el nombre de su Estado y agregarlo en la lista.

La Mesa Directiva tiene la potestad de seleccionar la cantidad de oradores en la lista a su consideración. Si una delegación no fue agregada, podrá enviar una nota diplomática a la Mesa Directiva indicando que la delegación de su país desea agregarse a la lista de oradores y la Mesa Directiva, por orden de llegada, debe regular la misma.

Cabe aclarar que esta lista nunca puede quedar vacía puesto que indicaría que ya no hay más por debatir y la Mesa procederá automáticamente a la votación de los proyectos de resolución. El comité votará por los proyectos de resolución presentados, y en caso de no haber resoluciones expuestas, el tema se dará por concluido. A modo de evitar esto, la mesa directiva podrá agregar participantes a la lista según considere necesario.

### Notas diplomáticas

Son mensajes redactados a otras delegaciones o a la Mesa Directiva, los cuales se exponen de manera diplomática, alguna indicación, comentario o pregunta pertinente. Esta debe constar de tres datos obligatorios: 'De:' , 'Para:' y el mensaje. Todas las diplomáticas deben ser revisadas por los mensajeros, quienes deberán entregarla al destino demandado.



### **Tomar en cuenta:**

Las notas diplomáticas no pueden utilizar lenguaje o mensajes obscenos. En caso de encontrar uno, se notificará a la Mesa Directiva, quien personalmente hablará con la delegación que incurrió en tal nota diplomática fuera de orden.

### **Tiempo de palabra**

El tiempo para que una delegación haga uso de la palabra será establecido en función del tamaño del comité. Se establecerán los tiempos conforme al tamaño de los comités, para las conferencias de MINUG son de sesenta segundos para comités grandes, y de noventa segundos para comités medianos o pequeños.

### **Derecho de respuesta**

En caso de que un comentario atente contra la integridad del representante de un Estado, el Presidente puede permitir que el representante ejerza su derecho de respuesta a la conclusión del controversial discurso y deberá determinar un límite de tiempo apropiado para la respuesta. No se permitirá la apelación sobre esta cuestión.

### **Debate Informal**

Se espera que los delegados participen activamente en las negociaciones. En esta parte los delegados pueden levantarse de sus asientos y acercarse a entablar diálogos con el resto de delegaciones con el fin de comenzar a formular borradores de trabajo de resolución. En este proceso el Presidente no hace cumplir las reglas de procedimiento, aunque, a pesar de todo se espera que los participantes mantengan el respeto y el decoro al actuar.



En este tipo de debate los delegados pueden trabajar lo siguiente: borradores de trabajos de resolución, discutir y recabar apoyo para los mismos y revisar el trabajo de otros equipos. Además, podrán hacer uso de dispositivos electrónicos para poder investigar aspectos útiles para sus resoluciones. (NMUN, 2025).

Durante el debate informal, los delegados deberán:

- Trabajar en los documentos de trabajo.
- Discutir y tratar de conseguir apoyo para los documentos de trabajo.
- Supervisar el trabajo que se esté realizando en los documentos de trabajo.
- Negociar las cláusulas que presentará el documento de trabajo.

MINUG espera que los delegados y delegadas participen activamente del debate informal con el objetivo de:

- Hacerse notar en la conferencia y representar las posturas del Estado.
- Recopilar información importante sobre otras delegaciones para identificar aliados y rutas de trabajo.
- Influir en las tomas de decisiones.
- Negociar y mantener relaciones diplomáticas con otros representantes.

### **Tomar en cuenta:**

Durante el debate informal se procede a un tiempo de libre comunicación entre las delegaciones, donde el contacto directo es posible. La Mesa Directiva no regula la dinámica de este debate; sin embargo, sí controla el tiempo de este. El hecho de que este debate no sea regulado, no indica, ni da pauta, a que se posea una postura no diplomática.



## Debate formal

Los miembros de la Secretaría Académica del MINUG actúan como Presidentes de la Mesa Directiva en cada comité. El presidente es la autoridad final en asuntos sustantivos del comité. Junto al Vicepresidente supervisarán la creación de los documentos de trabajo, incluyendo cambios de formato o contenido antes de presentarlo ante todo el comité, todo con un fin académico. De acuerdo con la misión de MINUG, la Mesa Directiva tiene derecho a:

- Solicitar que el delegado o delegada elimine cualquier duplicación de trabajo previo de la Comisión.
- Demandar que los delegados o delegadas eliminen los elementos que sean erróneos.
- Alentar a los delegados y delegadas a trabajar para resolver el tema, si el contenido del documento no lo aborda precisamente.
- Exigir que el delegado o delegada aclare elementos tales como el presupuesto y las finanzas de sus propuestas, la manera en la que se pondrán en operación las propuestas y los involucrados, el marco temporal de las propuestas, entre otros.
- Según la discreción del Presidente y Vicepresidente, podrán pedir dos o más grupos que combinen documentos de trabajo similares antes de su aprobación.
- Tanto el Presidente como el Vicepresidente serán responsables de mantener informados al resto de la Secretaría del MINUG sobre el desarrollo del comité.



# PROCESO PARA LA

## redacción de una resolución

### Introducción

Dentro de los Modelos de Naciones Unidas, los delegados tienen como objetivo presentar resoluciones dentro del comité para cada tópico. Estos en un inicio funcionan como borradores de resolución y se van estructurando por los diferentes Estados durante los debates informales, pues son los espacios donde es aceptado el uso de dispositivos electrónicos. En el proceso los delegados podrán consultar sus notas, pero antes de agregar cualquier aspecto de forma individual, deberá de ser negociado verbalmente con el resto de su bloque de trabajo para que exista el consenso dentro del equipo.

#### **Tomar en cuenta:**

No se aceptará que los delegados trabajen en sus borradores de resolución fuera del horario de los debates informales. Cualquier documento que sea trabajado fuera de la temporalidad establecida será anulado.

También, cualquier delegado que envíe o haga uso de material plagiado dentro de los documentos de trabajo puede llegar a ser expulsado de la conferencia.

Para crear un entorno propicio para el aprendizaje y la resolución de conflictos, la mesa directiva podrá solicitar a los delegados la fusión de proyectos de resolución de diferentes bloques para que los resultados dentro de la resolución sean positivos para solucionar el tópico que se esté abordando (NMUN, 2025). Esta unión de podrá realizarse bajo discreción de cada delegación, pues las mismas deberán actuar siempre velando sus intereses estatales y evitando incongruencias con su política exterior.



## Clasificación de los documentos según el proceso

### Documento de trabajo

El documento se encuentra en desarrollo y no ha sido revisado a profundidad por la mesa directiva, más allá de proporcionar sugerencias conforme a las dudas de los delegados. Se redactan en un grupo de trabajo y luego se discuten con un mayor número de delegaciones con la oportunidad de fusionar proyectos de ser necesario para evitar duplicación de ideas y así obtener resoluciones más sólidas.

Durante el proceso de elaboración, los documentos pueden atravesar múltiples revisiones antes de ser considerados proyectos de resolución, por eso, mientras no hayan sido aprobados por la Mesa Directiva, los bloques de trabajo podrán incorporar modificaciones de manera directa en el texto. No obstante, cuando la Mesa Directiva recibe un documento de trabajo durante una sesión informal para ser revisada, los delegados deberán continuar trabajando dentro del comité, ya que el aprendizaje significativo que obtendrán los delegados serán las negociaciones, los debates y la resolución de conflictos que se obtengan a lo largo del proceso para la creación del documento de trabajo.

Finalmente, los delegados pueden aprovechar este tiempo para profundizar en la investigación sobre su tema y preparar discursos que serán presentados en la próxima sesión formal, fortaleciendo así su participación y el impacto de sus propuestas.



## Sobre los patrocinadores y firmantes

Dentro de los documentos de trabajo se debe colocar a los Estados patrocinadores y a los firmantes puesto que cada uno tiene un rol importante en la estructura de una resolución. Como mínimo para que un documento de trabajo sea aceptado por la Mesa directiva para su revisión y discusión dentro del Comité, tendrá que tener un 25% del total de Estados Miembro participantes en el Comité como patrocinadores y un 10% como firmantes. En caso de que los delegados tengan dudas sobre la cantidad de personas necesarias para cada aspecto, la Mesa Directiva proporcionará el número exacto requerido para evitar confusiones.

Es importante cumplir con el requisito mencionado anteriormente para que cuando el equipo considere que está completo su documento de trabajo pueda presentarlo a la Mesa Directiva para que esta pueda exponerlo ante el comité volviéndolo para que luego de aprobarlo se convierta en un proyecto de resolución.

### Características de un Patrocinador

- Participan activamente en la redacción del documento de trabajo y son responsables de supervisar hasta su votación.
- Son quienes aprueban las enmiendas amistosas.
- Deben estar preparados para defender el proyecto de resolución y responder cualquier duda sobre el mismo durante las sesiones.

### Tomar en cuenta:

El ser un Estado Patrocinador no brinda ninguna ventaja directa en los criterios para las premiaciones dentro del MINUG.



## Características de un Firmante

- Es cualquier Estado Miembro u Observador que desee presentar un documento de trabajo para que se considere dentro del comité.
- “A menudo apoyan el contenido del documento pero no necesariamente participaron en su creación y, en última instancia, pueden estar en desacuerdo con su contenido” (NMUN, 2025, pp. 24).

## Proyectos de resolución

Es la segunda etapa del proceso donde una vez aprobados, se permite que se haga referencia del documento en los discursos formales. Los documentos aprobados serán propiedad del Comité, por tanto los nombres de los patrocinadores y firmantes originales serán removidos para presentarlo ante el comité. A partir de acá se puede debatir formalmente los méritos del documento y se inicia el proceso de enmiendas.

## Enmiendas

Son una aclaración o un cambio en un proyecto de resolución que demuestra intereses o preocupaciones adicionales después de presentar un documento de trabajo formalmente a un comité. Las enmiendas se usan para agregar, modificar o eliminar una o varias cláusulas operativas; pueden agregar o eliminar palabras frases o cláusulas enteras. Aunque, cabe aclarar que no se pueden redactar enmiendas para eliminar todas las cláusulas operativas. Además, es importante reconocer que las cláusulas preambulares de los proyectos de resolución no pueden modificarse, eliminarse o añadir más y que los errores ortográficos serán corregidos por la Secretaría sin necesidad de enmiendas.



## Tipos de enmiendas

Existen dos tipos de enmiendas que tienen las siguientes características cada uno:

### Amistosas

- Es una propuesta establecida por escrito por cualquier miembro del organismo y aceptada por los patrocinadores originales del documento.
- Suele usarse para aclarar un punto.
- Tras el acuerdo de todos los patrocinadores originales, el cambio se puede incorporar a la propuesta sin votación del comité.
- En caso de existir la ausencia de un patrocinador original en la sala para que apruebe la enmienda, esta pasará a ser una enmienda no amistosa, pese a que el resto de patrocinadores la aprueben.

### No amistosas

- Es una modificación que no cuenta con el apoyo de todos los patrocinadores.
- Deberán presentarse formalmente a la mesa antes del procedimiento de votación con el número de firmas necesario (20%) para el comité.
- Si se presentan varias enmiendas no amistosas, la Mesa Directiva convocará a votación cada una de ellas de mayor a menor gravedad antes de que se realice la votación del proyecto de resolución completo.



## Consideraciones importantes

A continuación se presentan algunos aspectos que los delegados deberán considerar adicionalmente al momento de elaborar documentos de trabajo:

### Mandato

“El mandato de su comité debe ser el punto de partida para determinar las medidas que se pueden tomar sobre el tema en cuestión” (NMUN, 2025, pp.25). Este define el propósito y la autoridad del Comité, pero lo más importante es que define lo que se puede y no proponer en las resoluciones. Esta información será brindada por la Guía de Antecedentes de cada comité.

### Construir sobre la base existente

Las resoluciones e informes de la ONU se elaboran dentro de un marco político y jurídico previamente establecido por tratados, acuerdos y resoluciones anteriores sobre el mismo tema. Por ello, se espera que los delegados incorporen estos instrumentos relevantes en sus documentos de posición y proyectos de resolución. Para facilitar esta integración, la Guía de Antecedentes en sus apartados de «Marco Jurídico Internacional» y «Principales resoluciones, informes, declaraciones o cumbres» señala documentos clave que cada comité deberá considerar.



## Responsables de la Implementación

Es importante que los delegados identifiquen a múltiples actores que puedan abordar la cuestión, más allá de los Estados Miembros y su comité siguiendo su mandato (NMUN, 2025). Estos pueden incluir:

**Comités externos:** se debe considerar que su propio comité puede formular recomendaciones a la Asamblea General, invitar o hacer solicitudes al ECOSOC o establecer trabajo interinstitucional con otros organismos que formen parte de Naciones Unidas para que las mismas brinden apoyo técnico y financiero.

**Organizaciones regionales:** una resolución puede sugerir, acoger o recomendar que organizaciones como la Unión Europea, la Unión Africana y la Asociación de Naciones del Sudeste Asiático tomen medidas frente a la problemática y para que se trabaje de forma más descentralizada.

**Sociedad civil y ONG:** estas suelen ser especializadas en determinados temas, por lo que contar con el apoyo de las mismas puede ser muy enriquecedor para diferentes propuestas específicas. Por ello, una resolución puede solicitar a una ONG que participe en ciertos asuntos, asesore activamente el proyecto o fomente la participación de la sociedad civil.

## Resolución

Hace referencia a los proyectos de resolución que han sido aprobados por votación sustantiva del comité. Incluyen todas las enmiendas amistosas y no amistosas que el comité ha aceptado tras someter cada una a votación. Representan las recomendaciones o decisiones formales que el comité emprenderá o instará a los Estados Miembros a implementar frente al tópico en cuestión.



### **Tomar en cuenta:**

Todas las resoluciones, a excepción de las resoluciones del Consejo de Seguridad, no son legalmente vinculantes, simplemente funcionan como recomendaciones para los Estados Miembros u Observadores.

Una resolución permite al comité expresar su postura, recomendar acciones o ejercer presión política sobre los Estados Miembros y otros organismos. Al finalizar el debate, se vota cada propuesta y sus enmiendas; si se aprueba, el proyecto de resolución se convierte oficialmente en resolución y el tema se considera cerrado. Durante la votación, los delegados deben asegurar que las resoluciones sean coherentes y no se contradigan entre sí.

### **Formato**

Todos los documentos de trabajo presentados deberán seguir la normativa y el ejemplo de resolución que brinde el MINUG para que sean válidos. Algunos aspectos a tomar en cuenta en la redacción son los siguientes:

- Tipografía: Arial
- Tamaño: 11
- Uso del interlineado simple
- No usar sangría
- Utilizar cursiva en la primera palabra de cada cláusula
- Colocar una coma al final de cada cláusula preambulatoria.



## Estructura

Todas las resoluciones de la ONU siguen un formato común que consta en lo siguiente: encabezado, cláusulas preambulares y cláusulas operativas. La resolución como tal es una sola oración larga, con comas, punto y coma y un solo punto al final.

## Encabezado

Sirve para identificar el proyecto de resolución. Explica a qué comisión debe remitirse, cuál es el tópico que se ha debatido y quién ha patrocinado y firmado el documento de trabajo.

## Cláusulas preambulares

Sirven para describir el fundamento de lo que se colocará en las cláusulas operativas. El propósito del párrafo preambular es brindar los antecedentes históricos del tema y justificar las medidas que se adoptarán (NMUN, 2025). A su vez, pueden respaldar argumentos o ideas en específico abordados en la resolución.

Se debe aclarar que las cláusulas preambulares pueden ser un poco generales o poco precisas cuando se quiere mencionar ideas amplias sobre un tema. Esto es aceptable si ayuda a contextualizar la resolución. También, las cláusulas preambulares no pueden contener subcláusulas.



Algunos elementos que se suelen incluir en dichas cláusulas:

- **La Carta de las Naciones Unidas:** funciona para fundamentar el enfoque del comité, ya sea de forma general o citando artículos específicos.
- **Precedentes jurídicos internacionales o resoluciones relevantes de entidades de la ONU:** ayudan a demostrar los esfuerzos anteriores sobre el tema.
- **Observaciones con respecto al tópico:** el preámbulo debe ofrecer una visión general del problema, incluyendo datos, hechos o incidentes relevantes, que preparen el terreno para las acciones propuestas en las cláusulas operativas.

### **Lista de cláusulas preambulares**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Acogiendo con beneplácito</li><li>• Alarmados</li><li>• Alentados</li><li>• Apelando</li><li>• Apoyando enfáticamente</li><li>• Apreciando</li><li>• Apreciando fuertemente</li><li>• Aprobando</li><li>• Buscando</li><li>• Conscientes</li><li>• Considerando</li><li>• Consternados</li><li>• Convencidos</li><li>• Dando cuenta</li><li>• Declarando</li><li>• Demostrando profunda preocupación</li><li>• Deseando</li><li>• Determinados</li><li>• Enfatizando</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Exhortando</li><li>• Expresando con preocupación</li><li>• Expresando con remordimiento</li><li>• Expresando su reconocimiento</li><li>• Guiados</li><li>• Habiendo considerado</li><li>• Habiendo examinado</li><li>• Habiendo notado</li><li>• Instando</li><li>• Lamentando</li><li>• Llamando la atención</li><li>• Notando con aprecio</li><li>• Notando con aprobación</li><li>• Observando</li><li>• Profundamente consternados</li><li>• Profundamente convencidos</li><li>• Reafirmando</li><li>• Reconfirmando</li><li>• Reconociendo</li></ul> |
|--|---|



## Cláusulas operativas

Presentan lo que el comité hará sobre el tema a través de una secuencia numerada de objetivos. En su conjunto es denominado como el párrafo operativo. Cada cláusula sugiere acciones futuras que pueden ser específicas como un compromiso monetario o proyecto puntual o vagas como una denuncia de una situación determinada. Estas pueden recomendar, instar, condenar, solicitar ciertas acciones o expresar una opinión sobre una situación, solo las de Consejo de Seguridad podrán ser cláusulas vinculantes y deberán cumplirse legalmente.

Recuerde que el mandato del comité determinará lo que puede incluirse en las cláusulas operativas. Además, rara vez las resoluciones resuelven por completo un problema, sino que representan un avance dentro de un proceso más amplio. Durante la conferencia, deben enfocarse en detectar vacíos en las políticas internacionales actuales y proponer respuestas concretas e innovadoras.

## Subcláusulas

Ayudan a profundizar ideas complejas, no pueden constituir una cláusula completa por sí sola; en cambio complementan la información que coloca al inicio una cláusula operativa para explicar una idea o propuesta completa. Por tanto, cada subcláusula deberá presentar una estructura paralela a la cláusula y debe de haber al menos dos subcláusulas, no puede quedar una sola.

### Tomar en cuenta:

Al momento de elegir palabras, se suele utilizar palabras que hacen referencia a recomendaciones o invitaciones pues cada comité puede solicitar la acción de otro como el Consejo de Seguridad o la Asamblea General.



## **Lista de cláusulas operativas**

- Adopta
- Afirma
- Apela
- Apoya
- Apoya fuertemente
- Aprueba
- Autoriza
- Condena
- Condena enérgicamente
- Considera
- Demanda
- Establece
- Exhorta
- Expresa

- 
- Expresa su aprecio
  - Expresa su profunda preocupación
  - Felicita
  - Insiste
  - Instruye
  - Pretende
  - Reafirma
  - Recomienda
  - Reitera
  - Reserva
  - Resuelve
  - Solicita
  - Sugiere
  - Trasmite



# MODELO DE DOCUMENTO DE TRABAJO

**COMITÉ DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES  
MODELO INTERUNIVERSITARIO DE NACIONES UNIDAS DE GUATEMALA**

**Código:** OIM/1.1

**Comité:** Organización Internacional para las Migraciones (OIM)

**Tópico I:** Desafíos para la asistencia y protección de migrantes irregulares del Triángulo Norte de Centroamérica (TNC)

**Patrocinadores:** República Italiana, República Francesa, Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte, República de Corea, Estado de Israel.

**Firmantes:** República de Costa Rica, República de El Salvador, República Federal de Alemania y los Estados Unidos Mexicanos.

La Organización Internacional para las Migraciones,

Apelando a los principios de la resolución A/RES/73/195 (2019), la cual hace alusión al Pacto Mundial para la Migración Segura, Ordenada y Regular, los Estados miembros del bloque occidental de las Naciones Unidas se comprometen a la asistencia y protección de los migrantes irregulares del Triángulo Norte de Centroamérica, debido a que comparten el ideal de respetar y garantizar los derechos humanos de todas las personas,



Enfatizando la necesidad de la resolución A/RES/73/195 (2019), anunciada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, con referencia al compromiso colectivo de mejorar la cooperación sobre la migración internacional acordado en el Pacto Mundial para la Migración Segura, Ordenada y Regular, y con el objetivo 10.7 de la Agenda 2030 de Desarrollo Sostenible, por el cual los Estados Miembros se comprometen a cooperar internacionalmente para brindar y asegurar el respeto, la protección y el cumplimiento efectivos de los derechos humanos de los migrantes independientemente de su estatus migratorio y la eliminación todas las formas de discriminación hacia estas poblaciones,

Considerando las condiciones adversas a las que se enfrenta el Triángulo Norte de Centroamérica, puntualmente la violencia, desigualdad y pobreza, así como el aumento del flujo migratorio irregular, que significan desafíos tanto para los países de origen como a los de destino,

Habiendo notado la necesidad de crear condiciones viables para el sustento y desarrollo de los migrantes y las diásporas, principalmente en los países del Triángulo del Norte de Centroamérica, tal y como se menciona en la resolución A/RES/73/195 (2019), en el Objetivo 19: Crear las condiciones necesarias para que los migrantes y las diásporas puedan contribuir plenamente al desarrollo sostenible en todos los países; reafirmando que la migración es una realidad pluridimensional de gran pertinencia para el desarrollo sostenible de los países de origen, tránsito y destino,

Reafirmando el compromiso de todos los Estados miembros del bloque occidental, para garantizar los derechos humanos de todos los migrantes irregulares del Triángulo Norte de Centroamérica, lo cual abarca varios aspectos que incluyen: la ayuda humanitaria, el compromiso moral y tangible de todas los Estados Miembros de este bloque, ayuda económica para aliviar la crisis migratoria y fomentar en los Estados que conforman el Triángulo Norte de Centroamérica, el desarrollo en todo su territorio,

Reconociendo la ausencia de la delegación de los Estados Unidos de América en el Comité de la Organización Internacional para las Migraciones, al ser este el destino de los migrantes irregulares del Triángulo Norte de Centroamérica,



1. Apoya la asistencia y protección a los migrantes por parte de la Cruz Roja, para facilitar su apoyo en zonas conflictivas y así promover estabilidad en el Triángulo Norte de Centroamérica,
  - a. Exhorta a trabajar en conjunto con la comunidad local y los cuerpos de seguridad de las fronteras entre los países del TNC para fomentar una paz duradera que garantice los derechos humanos;
  - b. Insta a los Estados Miembros del Triángulo Norte a facilitar el acceso de la Cruz Roja a zonas de difícil alcance, mediante acuerdos bilaterales que garanticen su neutralidad y operatividad;
2. Recomienda al Consejo Económico y Social de la Organización de las Naciones Unidas (ECOSOC), a través del Plan de Desarrollo Integral (PDI), el incremento al Fondo Monetario Regional para la asistencia y protección de los migrantes en la región del Triángulo de Centroamérica,
  - a. Expresa que el fondo será destinado a tratar la migración de manera integral, para la mitigación, adaptación y financiación de espacios que permitan la inclusión socioeconómica a través de mecanismos de co-desarrollo y capacidades autogestionadas de emprendimientos productivos y formación empresarial,
  - b. Exhorta a fortalecer la cooperación internacional y las alianzas mundiales para la migración segura, ordenada y regular, que es fundamento para la creación del Fondo Monetario Regional;
3. Afirma la continuación del apoyo a las organizaciones de la sociedad civil (OSC), con el fin de generar integración de las diferentes organizaciones nacionales ya establecidas,
  - a. Reitera la importancia del Fondo Monetario Regional, que es apoyado por los miembros de la Unión Europea, el Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte y la República de Corea, para la colaboración y trabajo en conjunto con organizaciones de sociedad civil,
  - b. Considera importante el fomentar la sensibilización de las diferentes comunidades a forma de prevenir algunas de las problemáticas generales que sufren las personas transeúntes del Triángulo Norte de Centroamérica, entre las que se destacan la discriminación, el acoso y la xenofobia;



1. Reafirma su compromiso con la asistencia y protección de los migrantes mediante los Centros de Atención Temporal para los Migrantes (CATEM), brindando atención en el tránsito, dando las medidas de salud, albergue, servicios de traducción y alimentación necesarias. Dicho compromiso se logra mediante la implementación y gestión de la Comisión Centroamericana de Directores de Migración (OCAM),
  - a. Apoya, por medio del departamento de gestión de migración los Estados Unidos Mexicanos, la expansión por medio de territorio a través de la sede de los Centros de Atención Temporal para los Migrantes (CATEM),
  - b. Expresa su profunda preocupación hacia la escasez de asistencia y ayuda humanitaria por lo que el Estado patrocinador principal, la República de Corea, se ha ofrecido a brindar ayuda humanitaria en las sedes asignadas en la República de Guatemala, la República de Honduras, la República de El Salvador y los Estados Unidos Mexicanos, tan pronto se hagan los acuerdos necesarios para ello;
2. Afirma su compromiso con las delegaciones miembros del bloque occidental, comprometiéndose a garantizar el apoyo a los Estados que conforman del Triángulo Norte de Centroamérica, con el objetivo de garantizar los derechos humanos de los migrantes irregulares;
3. Expresa su profunda preocupación al verse prolongados los puntos resolutivos que tratan los desafíos para la protección y asistencia de los migrantes irregulares de la región.

**MODELO INTERUNIVERSITARIO DE NACIONES UNIDAS DE GUATEMALA  
MES, AÑO**



# DETALLES DEL CONSEJO DE SEGURIDAD

## Reglas especiales

Se recomienda a los delegados que formarán parte del Consejo de Seguridad que lean cuidadosamente las “Reglas de Procedimiento” antes de la conferencia pues existen varias normas que se aplican exclusivamente para dicho comité porque serán necesarias para comprender el transcurso de las votaciones procedimentales y sustantivas, entre otras situaciones particulares.

## Quórum y veto

En las votaciones sustantivas, además de los nueve votos, es necesario que ninguno de los cinco miembros permanentes (China, Francia, Rusia, Reino Unido y Estados Unidos) emita un voto negativo, ya que esto se considera un veto y bloquea la aprobación. Mientras que en las votaciones procedimentales se tomará con el voto afirmativo de nueve de los miembros incluidos los votos de los miembros permanentes interpretando que no existe veto en ese proceso.

## Flujo del Comité

La aprobación del orden del día es el primer paso en cada reunión del Consejo de Seguridad. Esta votación es de procedimiento, requiere nueve votos afirmativos y no está sujeta al derecho de veto.



## Circunstancias urgentes

El Consejo de Seguridad puede modificar su orden del día si surge una situación urgente. Son los propios miembros quienes deciden si un tema merece esa clasificación. Para incluirlo, se necesita una votación sustantiva: al menos nueve votos a favor y sin voto de los miembros permanentes. Si se aprueba, el tema urgente se coloca al inicio del orden del día y se debate de inmediato. Una vez finalizada la votación, el Consejo retoma el tema anterior.

## Documentos de resultados

El Consejo de Seguridad puede adoptar tres tipos de documentos finales: resoluciones, declaraciones presidenciales y comunicados de prensa.

El más común de usar será la resolución, no obstante, en ciertos casos dependiendo el tema o la dinámica del comité puede ser más adecuado el uso de los otros dos tipos de documentos. Las resoluciones y declaraciones presidenciales suelen adoptarse tras un debate formal, mientras que los comunicados de prensa responden rápidamente a incidentes urgentes. Dado que el Consejo de Seguridad puede modificar su agenda durante la conferencia, es posible que primero se emita un comunicado o declaración, y luego se elabore una resolución si la situación evoluciona.

### Resoluciones

Son documentos oficiales que reflejan la postura o intención de los órganos de las Naciones Unidas. Sirven para recomendar acciones, expresar preocupaciones o ejercer influencia política sobre los Estados Miembros y otras entidades. En el caso del Consejo de Seguridad, es el único órgano con la facultad de emitir resoluciones que pueden ser obligatorias para los Estados en.



El Consejo de Seguridad puede emitir resoluciones sobre cualquier tema de su agenda, incluyendo situaciones urgentes que surjan en el transcurso del evento. Es posible que se adopten varias resoluciones sobre un mismo asunto, pero si se trata de definir o modificar el mandato de una misión o régimen de sanciones, esto debe quedar establecido en una única resolución. Como práctica habitual, las resoluciones del Consejo suelen concluir con la frase, *Decide seguir ocupándose del asunto*, indicando que el tema permanece bajo seguimiento (NMUN, 2025).

## Declaraciones presidenciales

Son documentos no vinculantes que reflejan la postura consensuada del Consejo de Seguridad. Aunque no tienen el mismo peso jurídico que una resolución, se utilizan para expresar la intención del Consejo de actuar sobre un tema cuando no se logra acuerdo sobre una resolución formal. Suelen emplearse en situaciones urgentes o para destacar aspectos relevantes de una cuestión.

Una declaración presidencial reemplaza a la resolución dentro de un mismo procedimiento de votación, por lo que no pueden adoptarse ambas sobre el mismo tema simultáneamente. Si surge una nueva urgencia después de aprobar una declaración, el Consejo puede retomar el debate y emitir una resolución. Solo se permiten múltiples declaraciones presidenciales sobre un mismo asunto si abordan aspectos distintos.

Estas se aprueban por consenso, sin votación formal, y el Presidente simplemente verifica que no haya objeciones.



## Comunicados de prensa

Son documentos breves que reflejan la postura del Consejo de Seguridad ante situaciones urgentes o eventos recientes. Aunque no tienen el mismo peso que una resolución o una declaración presidencial, se utilizan para expresar indignación, preocupación o llamados a la acción frente a hechos como ataques, desastres o procesos políticos relevantes. Su objetivo es transmitir un mensaje claro y rápido a la comunidad internacional.

Se puede emitir comunicados de prensa únicamente si se presenta una urgencia durante la conferencia. Estos pueden coexistir con resoluciones o declaraciones presidenciales sobre el mismo tema. Se aprueban por consenso, sin votación formal, y no pueden dividirse en partes. El Presidente simplemente verifica si hay objeciones antes de su adopción.

## Procedimiento de votación

La mayoría requerida para cada tipo de documento final es la siguiente:

- Resoluciones: voto afirmativo de nueve miembros, incluidos los votos concurrentes de los miembros permanentes
- Declaración presidencial: consenso
- Comunicados de prensa: Consenso.

### Tomar en cuenta:

Para obtener más detalles sobre el procedimiento de votación, consulte las Reglas de procedimiento del MINUG.



# REFERENCIAS

National Model United Nations, Inc. [NMUN]. (2025). . *Delegate Preparation Guide.*

<https://www.nmun.org/assets/documents/nmun-delegate-prep-guide.pdf>

Modelo de Naciones Unidas para América Latina y el Caribe - MONULAC-. (2018). *Guía de preparación para delegados y delegadas.* Santiago de Chile: Universidad de Santiago de Chile.

[https://aa7c31a50d9043c2a7a0507f117cc8eb.filesusr.com/ugd/33d386\\_8edd7ba98ae645ddaaeef696ec21d620.pdf](https://aa7c31a50d9043c2a7a0507f117cc8eb.filesusr.com/ugd/33d386_8edd7ba98ae645ddaaeef696ec21d620.pdf)

## **AVISO DE DERECHOS DE AUTOR Y PROPIEDAD INTELECTUAL**

La presente guía es propiedad intelectual exclusiva del Modelo Interuniversitario de Naciones Unidas de Guatemala (MINUG) y constituye material académico fundamental de la organización.

La totalidad de su contenido, incluyendo, pero no limitándose a, su metodología, estructura y nombre, están rigurosamente protegidos por las leyes vigentes de derechos de autor y propiedad intelectual.

Queda estrictamente prohibida la reproducción, distribución, modificación, adaptación o utilización total o parcial de esta obra por cualquier medio, ya sea electrónico o mecánico, sin la autorización previa, explícita y por escrito del Comité Ejecutivo de MINUG ([comiteejecutivo.minug@gmail.com](mailto:comiteejecutivo.minug@gmail.com))

El uso con fines académicos podrá ser considerado, pero requiere indispensablemente la solicitud formal y la autorización expresa mencionada. En caso de ser otorgada, es mandatorio reconocer y citar de manera inequívoca a MINUG como la fuente original del material.

MINUG se reserva el derecho de emprender todas las acciones legales pertinentes contra cualquier individuo u organización que infrinja estos derechos. El uso no autorizado, el plagio o la apropiación indebida de este trabajo serán perseguidos con el fin de salvaguardar la integridad de nuestra propiedad intelectual.



# MINUG

MODELO INTERUNIVERSITARIO DE NACIONES UNIDAS DE GUATEMALA