

MANUAL DEL EMBAJADOR

SALA DE TRATADOS INTERNACIONALES

1. EL ROL DEL EMBAJADOR

Todas las Delegaciones tienen un máximo responsable, el Embajador, que es el responsable de mayor jerarquía en el equipo diplomático de un Estado.

Si bien el Embajador tiene asiento en la Asamblea General, su función es la de visitar todos los Órganos del Simulacro, en especial, la Sala de Tratados Internacionales.

El trabajo del Embajador se resume en 4 puntos básicos:

- ✓ **COORDINACIÓN:** aportar a la tarea de los miembros de la Delegación, siguiendo los lineamientos diplomáticos del Estado que representa.
- ✓ **LIBRE TRÁNSITO:** asistir y/o votar en aquellos Órganos en los que su país tenga representación, o en los que haya sido llamado como observador o invitado.
- ✓ **ESTRATEGIA:** comunicarse con otros Embajadores para llevar adelante objetivos en común en distintos Órganos.
- ✓ **ACUERDOS:** negociar, redactar y firmar Tratados que se realicen en la Sala de Tratados Internacionales.

2. NORMAS DE COMPORTAMIENTO

Las normas de convivencia nos servirán para llegar a mejores resultados en menor tiempo. Un buen Embajador siempre tiene presentes las siguientes consideraciones, las cumple y las hace cumplir entre sus pares:

- ✓ Vestimenta apropiada y no uso de accesorios llamativos u ofensivos
- ✓ Prohibido comer y fumar
- ✓ Movilizarse siempre en compañía de un Ujier
- ✓ Puntualidad
- ✓ No uso de Internet durante las sesiones
- ✓ Tono diplomático
- ✓ No hablar con los docentes durante el simulacro

3. SALA DE TRATADOS INTERNACIONALES

La Sala de Tratados Internacionales es un apartado de la Asamblea General exclusivo para los embajadores de todas las Delegaciones. Tiene diferentes modalidades.

A) DEBATE LIBRE

Los embajadores podrán hacer uso libremente de las instalaciones de la STI para reunirse y debatir distintos temas.

¿Qué puedo hacer en “Debate libre”?

Podés juntarte con otros Embajadores y delinear estrategias en común para lograr ciertos objetivos en otros Órganos del Simulacro. También podés tratar otros temas que resulten de relevancia para ambas Partes.

¿Cuánto duran las reuniones?

El tiempo es ilimitado, pero se puede acortar en función de los horarios y los espacios disponibles.

CÓMO ACCEDER A LA SALA DE TRATADOS INTERNACIONALES

DEBATE LIBRE Y TRATADOS INTERNACIONALES

Antes de poder ir a la STI, los Embajadores deberán enviar un mensaje formal dirigido a la Presidencia de la Asamblea General manifestando su deseo de reunirse en la Sala. Luego, los Embajadores recibirán una confirmación si han sido autorizados para ingresar a la STI. El mensaje puede tener el siguiente formato:

MENSAJE FORMAL

Delegación que la presenta: Argentina

Mensaje: Sr. Presidente, nos dirigimos a usted a los fines de solicitar la autorización para asistir a la Sala de Tratados Internacionales.

Delegaciones: Brasil, Chile, Paraguay, Bolivia.

Motivo de reunión: negociación de Tratado Internacional para la preservación del Medio Ambiente. Coordinación de estrategias en la Organización Mundial de la Salud.

El mensaje debe contener, sin falta, el listado de las Delegaciones participantes y el motivo de celebración de la reunión.

B) TRATADOS INTERNACIONALES

Dos o más embajadores podrán redactar y firmar un Tratado sobre cualquier tópico que elijan.

¿Existe la posibilidad de mediación entre las Partes?

Sí. En el caso de no poder llegar a un acuerdo entre los Estados por ser muy complejo el tópico tratado, la Presidencia de la STI podrá cumplir la función de “mediador” para la celebración del acuerdo.

¿Cómo escribo un Tratado Internacional?

Tenés que seguir el Modelo de Tratado que está publicado en la página web de sim.oea. No se aceptarán Tratados que no se ajusten a ese formato.

¿Los Tratados Internacionales son vinculantes?

Dependiendo de la naturaleza de los mismos, los Tratados pueden ser meramente declarativos o pueden imponer requisitos para la legislación interna de los Estados. Queda a criterio de los Embajadores su redacción y firma.

Quiero firmar un Tratado pero hay un artículo que no es aceptable para mi país...

No te preocupes, podés firmar con "reservas". Una "reserva" es una declaración que se escribe al lado de la firma de un Tratado mediante la cual pretende excluir o modificar el efecto jurídico de algunas disposiciones del Tratado en su aplicación a ese Estado. Las reservas no pueden contradecir el espíritu del Tratado.

Una vez que los Estados firmantes terminan el Tratado, ¿qué pasa?

Cuando el Tratado queda en manos de las autoridades de la STI, el Secretario General lee el documento y certifica que está abierto a las firmas para futuros avales. Una vez que se consigue el número de avales, el Tratado queda automáticamente promulgado.

¿Cómo hago para leer otros Tratados y avalarlos?

Podés acercarte a la Sala de Tratados Internacionales, en cualquier momento, y leer los Tratados en la cartelera. Para avalarlos, contactate con cualquier Secretario Adjunto, que te acercará el Tratado para depositar tu firma.

TIPS PARA LA REDACCIÓN DE TRATADOS INTERNACIONALES

CÓMO TITULAR MI DOCUMENTO

1. **Acuerdo:** suelen ser menos formales y abarcan una serie más limitada de temas (técnicos o administrativos generalmente) que los tratados. Suelen ser bilaterales (entre 2 naciones) o multilaterales restringidos (entre un grupo determinado de naciones). No tienen carácter obligatorio.
2. **Tratado:** Es de carácter formal y abarca temas de diversa índole. Debe ser celebrado entre Estados Miembros con la facultad de celebrar tratados, los Estados deben estar dispuestos a comprometerse a cumplirlo, no podrá ir en contra de las normas internacionales y, por último, debe hacerse por escrito. Es de carácter obligatorio.
3. **Carta:** se entiende como un documento que sirve para crear organizaciones internacionales, son formales y deben redactarse según las normas internacionales. Son de carácter obligatorio.
4. **Convenio:** son documentos con un gran número de Estados parte y que se realiza con el acuerdo de una gran parte de la comunidad internacional, por ello, están prohibidas las reservas en él, salvo que sean meramente conceptuales. Suele estar abierta a que cualquier Estado Parte que lo desee la firme. Es de carácter obligatorio.
5. **Declaración:** son reconocimientos de derechos por la comunidad internacional, esto no implica que en la declaración se redacten propuestas para mejorar o hacer respetar estos derechos. Pueden ser o no de carácter obligatorio según lo que los Estados Partes decidan.
6. **Memorando de entendimiento:** es un documento sin tantas formalidades. Sirve para aclarar cuestiones que quedaron poco claras o que es importante ampliar de un tratado anterior, también pueden ser para remarcar la cooperación con otros Estados Miembros o Organizaciones internacionales. No es de carácter obligatorio.
7. **Protocolo:** la definición para este tipo de documentos es amplia, con lo cual podrá clasificarse de la siguiente manera:
 - a. **Protocolo de firma** es un documento que se utiliza para aclarar un artículo o sección o reglamentar lo dicho en algún artículo, o agregar alguna cuestión omitida en el tratado madre. La ratificación del tratado madre implica la aprobación de este protocolo de manera automática. Es de carácter obligatorio.
 - b. **Protocolo Facultativo** es un documento que crea derechos y obligaciones adicionales y se utiliza para reglamentar un organismo que ha sido nombrado en un tratado pero no reglamentado, un claro ejemplo de esto es el Protocolo facultativo de la Convención Sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer. La firma del tratado madre no implica la aprobación automática de este protocolo, se firman por separado dado que es un sistema de dos niveles. Es de carácter obligatorio una vez firmado.
 - c. **Protocolo de Enmienda** es un protocolo que se utiliza para cambiar una o varias cuestiones de un tratado anterior ya creado. La firma del tratado madre no implica la aprobación de este protocolo. Es de carácter obligatorio una vez firmado.

Sección Preambulatoria

Se agregan cláusulas que le dan un marco al tratado. Se mencionan las razones que llevaron a la redacción del mismo y pueden citarse estudios, tratados, resoluciones, declaraciones u otros documentos internacionales.

Sección Resolutiva

Esta sección está dividida en artículos que hacen referencia a los siguientes puntos:

- a) Definiciones importantes y disposiciones generales, para dar una mayor certeza jurídica.
- b) Cláusulas relativas a los acuerdos que se realizaron.
- c) Naturaleza del tratado: obligación de ratificar, adhesión, aplicación en la legislación nacional de los Estados.
- d) Denuncias y solución de controversias (para tratados más amplios). Esto incluye organismos que son autorizados para resolver disputas entre las Partes, por lo general la Corte Internacional de Justicia.
- e) Entrada en vigor.

Anexos

Los anexos son un espacio ideal para agregar todo tipo de información que es relevante a la cuestión que se ha tratado pero que no tiene naturaleza resolutoria, por lo que no puede ser agregada al cuerpo del tratado. Aquí pueden agregarse cifras, mapas, cuadros, citas de tratados anteriores, entre otros.

[Podés encontrar más información sobre Tratados Internacionales en <http://www.un.org/es/treaty/glossary.shtml>]

C) DEBATE EN BLOQUES

Las delegaciones serán divididas, con anterioridad, en bloques que tratarán temas diversos y deberán arribar a un Tratado Internacional.

¿Puedo optar por no ir al debate en bloques?

No, la modalidad es obligatoria para todos los Embajadores. No se podrán retirar a otros Órganos durante el debate.

¿Puedo invitar a Embajadores que no son de mi bloque a participar del debate?

Sí, se pueden invitar si lo decide mayoritariamente el bloque, pero no están obligados a asistir.

¿Cómo se desarrolla el debate?

En la STI no hay diálogo triangular. El presidente del bloque optará por abrir lista de oradores o no, en pos de una mejor organización del debate, pero se privilegia el diálogo entre Embajadores.

TIPS PARA LA NEGOCIACIÓN DE TRATADOS

- Conocer de antemano los objetivos propios y ajenos.
- Tener preparadas “cartas” para jugar y guiar la negociación.
- Despersonalizar el debate. Respetar a los otros Embajadores.
- Nivelar el debate. No existen Estados por encima de otros.
- Buscar puntos de acuerdo sostenibles para ambas Partes.
- Buen manejo del tiempo para lograr debatir e incluir en el trato todos los objetivos que tenés propuestos.
- A la hora de firmar o avalar, hacer un buen uso de las reservas para minimizar el riesgo de repercusiones internas desfavorables en el Estado que te toca representar.

AVALES

Los Tratados Internacionales tendrán vigencia una vez que las Partes firmantes hayan reunido el mínimo de avales necesario:

- a. Para tratados bilaterales, el mínimo es de 4 (cuatro) avales.
- b. Para tratados trilaterales, el mínimo es de 6 (seis) avales.
- c. Para tratados multilaterales de 4 (cuatro) a 7 (siete) delegaciones, el mínimo es el doble de avales que de países firmantes. (Por ejemplo, si hay 5 países firmantes, el mínimo de avales a conseguir es de 10.)
- d. Para tratados multilaterales de 8 (ocho) o más delegaciones, el mínimo es de 15 (quince) avales.

MAYORÍAS

Los resultados de las votaciones pueden dar como resultado tres tipos de mayorías:

- a. Mayoría simple: cuando una parte consigue más votos que la otra parte.
- b. Mayoría absoluta: cuando una parte obtiene la mitad más uno (50% + 1) de los votos.
- c. Mayoría calificada: cuando una parte obtiene dos tercios (66%) de los votos.