



Protocolo General



R2P
RESPONSABILIDAD
DE PROTEGER



Contenido

Disposiciones generales	4
Idioma.....	4
Legalidad.....	4
Secretariado.....	4
Composición.....	4
Director de Protocolo.....	5
Secretaría Académica.....	5
Secretaría de Logística.....	5
Mesa Directiva.....	5
Presidente.....	5
Vicepresidente.....	6
Oficial de conferencias.....	6
Delegaciones.....	6
Observadores.....	6
Faculty.....	7
Pajes.....	7
Pase de Lista.....	7
Sanciones	7
Llamadas de atención.....	8
Amonestaciones.....	8
No podrán ingresar al comité.....	8
Otras normas de comportamiento.....	9
Código de vestimenta.....	10

Debate general	10
Foro abierto.....	10
Debate.....	10
Lista de Oradores.....	11
Caucus moderado.....	11
Caucus simple.....	12
Sesión extraordinaria de preguntas.....	12
Punto de privilegio personal.....	12
Punto de orden.....	13
Punto de información/duda parlamentaria.....	13
Derecho de réplica.....	13
Hoja de trabajo.....	13
Enmiendas.....	14
Anteproyecto de resolución.....	15
Votación.....	15
Resolución.....	16
Papel de posición	17
Frases preambulatorias	18
Frases operativas	19
Criterios de votación	20

Disposiciones generales

Idioma

Los idiomas oficiales de trabajo y de todos los documentos que se utilicen dentro del comité serán en español e inglés dependiendo de cómo sean designados en cada comité.

Legalidad

El comité ejecutivo tendrá la última palabra en caso de que exista controversia alguna en la interpretación del reglamento.

Secretariado

Está conformada por el Comité Ejecutivo compuesto por una Secretaria General, Director de Protocolo, Secretaría Académica y Secretaría de logística, subsecretarías y la Mesa Directiva (presidente y vicepresidente).

Composición

- I. Secretaria General: Está compuesto por el Secretario/a General, el Director/a de Protocolo, el Secretario/a Académico y el Secretario/a de logística.
 - II. El Secretario General será la última instancia de resolución de controversias en el modelo.
 - III. Autorizado para emitir llamadas de atención en cuanto al incumplimiento del reglamento.
 - IV. Este podrá formular en cualquier momento decisiones orales o escritas dentro de los comités.
 - V. Cuenta con la capacidad de ingresar a cualquier comité para presenciar y participar en el debate dentro de las sesiones formales del comité, así como suplir algún órgano de la Mesa Directiva.
 - VI. El Secretario/a General dará formalmente inicio y término del Modelo de Naciones Unidas.
 - VII. Facilitará las negociaciones de los representantes y colaborar con ellos dentro del modelo.
 - VIII. Podrá permitir el ingreso de observadores, embajadores, faculty u otros órganos a las diferentes instancias del modelo delimitando las facultades que tienen dentro del comité y bajo completa autorización.
-

Director de Protocolo

- I. Es aquella autoridad la cual dará interpretación al reglamento y decidirá ante las cuestiones que no estén previstas en este.
- II. Autorizado para emitir llamadas de atención en cuanto al incumplimiento del reglamento.

Secretaría Académica

- I. Órgano encargado de la gestión del Modelo de Naciones Unidas, lleva a cabo la agenda y se encarga de custodiar y ordenar los documentos oficiales.
- II. Funge como auxiliar administrativo de la Secretaria General.
- III. Autorizado para emitir llamadas de atención en cuanto al incumplimiento del reglamento.

Secretaría de Logística

- I. Autoridad encargada del conjunto de los medios y métodos que permiten llevar a cabo la organización del Modelo.
- II. Responsable del orden de los procesos que involucra la gestión de los recursos.
- III. Su principal función es implementar y controlar con eficiencia, los materiales, productos y recursos que sean requeridos dentro del modelo.
- IV. Autorizado para emitir llamadas de atención en cuanto al incumplimiento del reglamento.

Mesa Directiva

- I. Se encuentra conformada por un Presidente y un Vicepresidente. También se pueden incluir un oficial de conferencias, un oficial de crisis o asesores especializados.
- II. La Mesa Directiva facilitará el curso del debate con una agenda de puntos a debatir dentro de cada sesión.

Presidente

- I. La presidencia declarará la apertura y el cierre de cada sesión formal, dirigirá la agenda y el curso del debate, asegurará el cumplimiento del reglamento y de las reglas de procedimiento, coordinará el derecho a la palabra, anunciará decisiones las cuales son inapelables.
 - II. Es responsable de mantener el orden dentro del comité.
-

- III. Podrá hacer recomendaciones a los delegados en cuanto al tiempo de la lista de oradores, cierre de la lista de oradores, apertura para un caucus simple o moderado, suspensión de la sesión o cierre de la sesión.
- IV. Autorizado para emitir llamadas de atención en cuanto al incumplimiento del reglamento.

Vicepresidente

- I. El Vicepresidente reemplazará al Presidente en caso de ausencia.
- II. Asiste a la presidencia en funciones durante los debates.
- III. Corrige los documentos de anteproyecto en conjunto con la Presidencia.
- IV. Autorizado para emitir llamadas de atención en cuanto al incumplimiento del reglamento.

Oficial de conferencias

- I. Comisionado a apoyar las tareas de la Presidencia y Vicepresidencia y a la moderación de del debate.
- II. Resolverá inconvenientes y conflictos que existan entre las delegaciones.
- III. Facilitará la comunicación de las delegaciones y la Mesa directiva a través de mensajes escritos.
- IV. Todos los mensajes escritos deberán ser aprobados por el Oficial de conferencias.
- V. Autorizado para emitir llamadas de atención en cuanto al incumplimiento del reglamento.

Delegaciones

- I. Cada miembro de las Naciones Unidas estará representado por un único delegado.
- II. Es responsabilidad de la delegación presentar ante la Mesa directiva el papel de la posición oficial del país a representar.

Observadores

- I. El representante de un Estado u organización que no sea miembro de Naciones Unidas podrá intervenir únicamente con la aprobación de la Secretaria General en calidad de Observador sin derecho a voto y sin derecho a firmar hojas de trabajo y anteproyectos.
-

- II. Estos podrán presenciar y participar en el debate dentro de las sesiones formales del comité.

Faculty

- I. Tiene como propósito establecer un contacto directo entre el Comité Ejecutivo y los delegados, así como la coordinación y asesoramiento de estos. El faculty tienen prohibido el contacto directo con los delegados durante las sesiones
- II. Estos podrán presenciar pero no participar en el debate dentro de las sesiones formales del comité.

Pajes

- I. Comisionados para auxiliar a la Secretaria de Logística en cuanto a la gestión del modelo.
- II. Se encargará de proveer a las delegaciones todo aquel material que sea necesario para el buen desempeño de sus labores. (proporcionar material de papelería, agua, abrir las ventanas, salir de la sala, puntos de privilegio personal, entre otros)
- III. Durante las sesiones formales serán los responsable de proveer a la mesa Directiva todas aquellas notas diplomáticas que sean enviadas por los delegados.

Pase de Lista

- I. La Mesa Directiva realizará cada sesión con un pase de lista de las delegaciones que se encuentren en el comité.
- II. Los delegados se pondrán de pie expresando su estatus “Presente y votando” o “Presente” en caso de ser observadores.
- III. Se requiere de una mayoría calificada = 2/3 de asistencia para tener suficiente quórum.

Sanciones

En caso de cualquier incumplimiento al presente reglamento cualquier autoridad de la Mesa directiva o del Comité Ejecutivo podrá aplicar sanciones a las delegaciones

Llamadas de atención

Los delegados se harán acreedores a una llamada de atención cuando:

- I. No presenten el papel de la posición oficial del país al que representan ante la Mesa Directiva por vía electrónica.
- II. No presenten su credencial de identificación durante las sesiones formales.
- III. Exista contacto directo entre las delegaciones sin autorización de la Mesa Directiva.
- IV. Algún delegado abandone sin previa autorización de la Mesa Directiva el recinto.
- V. Algún delegado haga uso del celular durante las sesiones formales.
- VI. En caso de que algún delegado obtenga tres llamadas de atención se hará acreedor a una amonestación.

Amonestaciones

Los delegados se harán acreedores a una llamada de atención cuando:

- I. No lleguen en tiempo y forma al inicio de las sesiones formales.
- II. Algún delegado recurra al plagio en el contenido de la hoja de posición oficial del país al que representan.
- III. Algún delegado falte al respeto a alguna otra delegación, a la Mesa Directiva, al Comité Ejecutivo o a alguna otra autoridad dentro del modelo.
- IV. Algún delegado haga uso de redes sociales dentro de las sesiones formales.
- V. En caso de que algún delegado obtenga dos amonestaciones será necesario que abandone el comité hasta el inicio de la siguiente sesión.
- VI. En caso de algún delegado se haga acreedor a tres amonestaciones será expulsado del modelo con la previa autorización de los miembros del Comité Ejecutivo.

No podrán ingresar al comité

Los delegados no podrán ingresar al recinto cuando:

- I. No se encuentre registrado el delegado en el comité correspondiente.
 - II. Adquiera 3 amonestaciones
 - III. Se requiera ingresar a otro comité sin la previa autorización de la Secretaria General
 - IV. No porte la vestimenta requerida para ingresar a las sesiones.
-

- V. Algún delegado llegue tarde a las sesiones cuando estas ya hayan iniciado. En caso de un retardo se deberá solicitar a la Mesa Directiva el ingreso al comité por medio de una nota diplomática.

Otras normas de comportamiento

- I. El trato de los delegados debe de ser completamente y estrictamente con respeto, formalidad y cortesía ante otros delegados, la Mesa Directiva, el Secretariado y otras autoridades.
 - II. Los delegados deberán solicitar su salida del recinto a la Mesa Directiva por medio de una nota diplomática expresando el motivo de ausencia. La Mesa Directiva determinará si es pertinente que la solicitud del delegado sea aprobada.
 - III. Los delegados por ningún motivo podrán ausentarse en pases de lista o votaciones.
 - IV. Los horarios e indicaciones establecidos en la Agenda por el Comité Ejecutivo deberán respetarse estrictamente.
 - V. Se permite el uso de dispositivos electrónicos como computadoras o tabletas siempre y cuando no interfiera con las actividades del modelo.
 - VI. El placard del delegado siempre debe estar visible ante la Mesa Directiva y en buen estado.
 - VII. Los delegados no podrán introducir alimentos o bebidas al recinto del comité (excepto agua).
 - VIII. No podrán ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla.
 - IX. Ningún delegado tiene permitido hablar en primera persona a menos que la Mesa Directiva del comité lo disponga.
 - X. No se podrá hacer uso de palabras como guerra, holocausto...
 - XI. El Comité Organizador no se hace responsable de pérdidas de cualquiera de los aparatos electrónicos (celulares, tabletas, computadoras, etc.) de los participantes del evento.
 - XII. Es responsabilidad de los participantes no maltratar y hacer buen uso de las instalaciones de la Universidad Autónoma del Estado de Puebla.
 - XIII. Cualquier participante responsable del daño generado a bienes muebles o inmuebles de la UPAEP o haga mal uso de aparatos y herramientas propiedad de la universidad, será penalizado ya sea académicamente o económicamente.
-

Código de vestimenta

Hombres: Deberán llevar un traje o saco y pantalón de vestir (no jeans), con una camisa formal y corbata de colores neutros. Los calcetines y zapatos de vestir son obligatorios y no se permiten sombreros ni gorra.

Se podrán presentar a las sesiones formales con vestimenta étnica o tradicional del país con previa autorización del Comité Ejecutivo.

Mujeres:

Deben llevar vestido (máximo 3 dedos sobre la rodilla), traje sastre o pantalón de vestir (no jeans) y una camisa formal con una blusa o suéter de colores neutros. No se permiten sombreros ni gorra.

Se podrán presentar a las sesiones formales con vestimenta étnica o tradicional del país con previa autorización del Comité Ejecutivo.

Debate general

Foro abierto

- I. El foro se abrirá únicamente cuando la Mesa Directiva así lo indique.
- II. El foro se abrirá entre cada intervención de las delegaciones y de esta manera será posible realizar alguna moción.
- III. Únicamente la Mesa directiva determinara si alguna moción ésta o no esta en orden para proceder.

Debate

- I. Es el medio de interacción de las delegaciones para abordar los temas de la Agenda Internacional.
 - II. Tiene como finalidad la elaboración de una Resolución que aborde la problemática, la cual debe ser pertinente, objetiva y aplicable.
 - III. Deberá desarrollarse en un ambiente de respeto, tolerancia, cooperación y de igualdad siempre regido por las disposiciones que presenta este reglamento.
-

Lista de Oradores

- I. El Debate Formal seguirá una Lista de Oradores, la cual será elaborada por la Mesa Directiva al inicio del debate. Las delegaciones que quieran estar en la Lista lo harán levantando el placard al inicio de la lista. La lista se cierra cuando no hay más interesados en formar parte de ella. Los delegados que, posteriormente, quieran ser incluidos deberán indicarlo a la Mesa Directiva mediante una nota diplomática.
- II. La delegación que haya solicitado la moción será la primera en pasar a la Lista de oradores, posteriormente pasará la delegación que haya secundado la moción.
- III. El tiempo para la intervención de la delegación en la Lista de Oradores será determinado por la Mesa Directiva.
- IV. Se podrá solicitar ampliar el tiempo del discurso mediante una moción. Cualquier delegación, con permiso del Presidente, luego de hacer uso de la palabra, en caso de que sobre tiempo restante a su discurso podrá:
 - a) Ceder tiempo a preguntas. El tiempo restante podrá ser utilizado por las delegaciones para realizar preguntas respecto al contenido del discurso. Se podrán realizar breves preámbulos para realizar alguna pregunta. De no haber preguntas se cederá el tiempo a la Mesa.
 - b) Ceder tiempo a comentarios. El tiempo restante podrá ser utilizado por las delegaciones para realizar comentarios respecto al contenido del discurso. Las delegaciones no podrán realizar comentarios respecto a los previos comentarios de alguna delegación.
 - c) Ceder tiempo a la Mesa. Se cederá el tiempo a la mesa cuando el delegado no desee comentarios o preguntas respecto al contenido de su discurso.

Caucus moderado

- I. Este será el medio por el cual la Mesa Directiva dirige las negociaciones entre las delegaciones. El debate se apartará de la Lista de Oradores temporalmente y la Mesa Directiva otorgará la palabra a las delegaciones que esta considere.
 - II. Una moción para la apertura de un caucus moderado estará en orden a partir de la segunda sesión o cuando cuente con un 50% + 1 de delegados en presentar su discurso.
 - III. El tiempo del Caucus Moderado será determinado por la Mesa Directiva.
 - IV. Se podrá solicitar ampliar el tiempo del Caucus Moderado únicamente una vez mediante una moción por el tiempo que la mesa considere pertinente siempre y cuando sea menor al tiempo original.
-

Caucus simple

- I. Este será el medio por el cual las delegaciones pueden establecer negociaciones, comunicación y contacto directo con otras delegaciones
- II. Una moción para la apertura de un Caucus Simple estará en orden a partir de que la lista de oradores haya concluido y cuando con anterioridad se haya establecido un Caucus Moderado.
- III. El tiempo del Caucus Simple será determinado por la Mesa Directiva.
- IV. Se podrá solicitar ampliar el tiempo del Caucus Simple únicamente una vez mediante una moción por el tiempo que la mesa considere pertinente siempre y cuando sea menor al tiempo original.
- V. En el caucus simple se deberán redactar las hojas de trabajo o anteproyectos de resolución.

Sesión extraordinaria de preguntas

- I. Se utiliza en caso de que alguna delegación desee realizar una serie de cuestionamientos para aclarar el contenido del discurso.
- II. Esto se debe realizar inmediatamente al finalizar el discurso de un delegado por medio de una moción la cual la Mesa Directiva considerará en orden y deberá establecer el número de preguntas que desee realizar con un mínimo de dos y un máximo de tres preguntas.
- III. La moción debe ser secundada por alguna otra delegación a quien se le otorgará la segunda pregunta.
- IV. En caso de estar en orden el delegado del discurso deberá aceptar la sesión extraordinaria de preguntas.
- V. Cualquier delegado que realice una pregunta tiene derecho a establecer un breve preámbulo respecto al contenido del discurso utilizando una moción de punto de privilegio personal.
- VI. Los delegados que hayan solicitado la moción podrán realizar una pregunta subsecuente directamente relacionada con la respuesta anterior. Los subsecuentes son independientes al número de preguntas aprobadas por la Mesa Directiva.
- VII. Únicamente se puede hacer el uso de un subsecuente.

Punto de privilegio personal

- I. Se utiliza en caso de que alguna delegación se sienta afectado por alguna cuestión que obstaculice su participación en el debate.
-

- II. Podrá interrumpir al delegado que tenga el uso de la palabra si se ha sentido incómodo por algún comentario de este.
- III. Se recomienda que el punto de privilegio personal sea señalado mediante una nota diplomática para continuar con el debate en caso de que la petición no sea de suma gravedad.

Punto de orden

- I. Se utiliza en caso de que alguna delegación quiera señalar algún error u observación en cuanto a los procedimientos.
- II. La Mesa Directiva considerará la validez de la moción y su decisión es inapelable.
- III. El punto de orden únicamente se utiliza para mencionar algún error que haya observado con respecto al protocolo.
- IV. Se recomienda que el punto de orden sea señalado mediante una nota diplomática para continuar con el debate.

Punto de información/duda parlamentaria

Se utiliza en caso de que alguna delegación solicite la clarificación de algún procedimiento.

La moción no podrá interrumpir a algún delegado que tenga el uso de la palabra.

Derecho de réplica

- I. Se utiliza en caso de que alguna delegación se haya sentido insultada en su honor nacional o en su integridad personal.
- II. Se deberá señalar mediante una nota diplomática a la Mesa Directiva, ésta considerará si la moción está en orden y de ser así le dará la palabra a la delegación que solicitó la moción para expresar las razones por las cuales se ha sentido ofendido.
- III. Un derecho de réplica sobre un derecho de réplica no está en orden.

Hoja de trabajo

- I. Para presentar una hoja de trabajo los delegados correspondientes deberán pasar al pódium a leer los principales puntos y objetivos de la hoja de trabajo.
-

- II. Los requisitos para presentar una hoja de trabajo son los siguientes: Firmas del presidente y vicepresidente, formato correcto, familiaridad con el problema, objetividad, claridad, y soluciones factibles a los problemas en discusión.
- III. El presidente firma la hoja de trabajo, solo después de haberla consultado con el resto de la mesa. Puede declararla fuera de orden, caso en el cual tendrá que rehacerse.
- IV. Una vez que la hoja de trabajo cuente con las firmas necesarias (mayoría simple = 50% + 1), algún delegado puede proponer presentar la hoja de trabajo de su frente, ésta moción debe ser secundada.
- V. En ese momento, un representante del frente, pasa a leer la hoja de trabajo, y posteriormente, la mesa pregunta si algún delegado desea realizar alguna pregunta respecto a la redacción de la resolución (únicamente referente a la redacción).

Enmiendas

La enmienda agrega, elimina o modifica partes de forma de una propuesta. Cada delegación podrá proponer enmiendas y éstas no podrán transformar la esencia original del documento, no pudiendo hacer referencia a una cláusula ya enmendada. Las propuestas de enmienda deben someterse por escrito a la Mesa de Aprobación durante el Debate Particular en cualquiera de sus dos modalidades. Las enmiendas pueden ser de dos tipos:

A) Convencionales: Cuentan con el aval del 20% de las delegaciones presentes. Este aval representa la intención de debatir la enmienda y no es indicativo de un voto a favor o en contra de la misma. En caso de que el Presidente la considere en orden, pedirá al delegado que la propone que exponga los motivos de la enmienda por 30 segundos. Posteriormente habrá lugar a máximo 2 interpelaciones, las cuales podrán ser comentarios o preguntas. Las preguntas podrán tener subsecuente, pero no preámbulo. Posterior a las 2 interpelaciones, la enmienda convencional será sometida a votación (no estarán permitidas las abstenciones). Una vez aprobada, la Mesa procederá a realizar el cambio al Anteproyecto de Resolución.

B) Amistosas: Cuentan con el aval unánime de todos los Estados miembros de la Comisión (100%). Las enmiendas amistosas serán incorporadas inmediatamente y sin debate previo. Todas las enmiendas deberán ser enviadas por escrito antes del cierre del Debate y serán anunciadas por la Presidencia

Anteproyecto de resolución

- I. La Mesa de Aprobación del Anteproyecto estará conformada por la Presidencia y la vicepresidencia de cada comité.
- II. La Mesa se encargará de recibir y revisar el anteproyecto de resolución verificando que estos cumplan con los requisitos necesarios para poder ser presentados.
- III. Remitirá a la Secretaría General los Anteproyectos y resoluciones que hayan sido aprobados.
- IV. Se realizan sugerencias en cuanto a la estructura del anteproyecto, sin embargo no podrá interferir con la redacción de este.
- V. Durante el debate sobre el anteproyecto de resolución, los delegados pueden introducir enmiendas. La enmienda debe recibir también la firma del presidente y la firma de 20% de los delegados presentes.
- VI. Una vez debatida, se pasa a votación mediante una mayoría calificada = 2/3. El frente que presentó la hoja de trabajo debe hacer los arreglos correspondientes, para luego continuar con el debate sobre la posible resolución. Una vez expuestos los puntos de vista sustanciales respecto al anteproyecto de resolución, y hechas las respectivas enmiendas, un delegado puede proponer cerrar el debate sobre la hoja de trabajo y pasar a la votación, la mesa puede recomendar dicha moción, la moción debe ser secundada y aprobada por mayoría calificada = 2/3.

Votación

Cada país miembro tiene derecho a un voto, salvo que exista un método de votación ponderada. Los miembros que se abstienen de la votación no se toman en cuenta para el total. Una mayoría simple aprobará un anteproyecto de Resolución para convertirse en Resolución. El Presidente guiará a los delegados a votar en orden alfabético mediante el siguiente procedimiento:

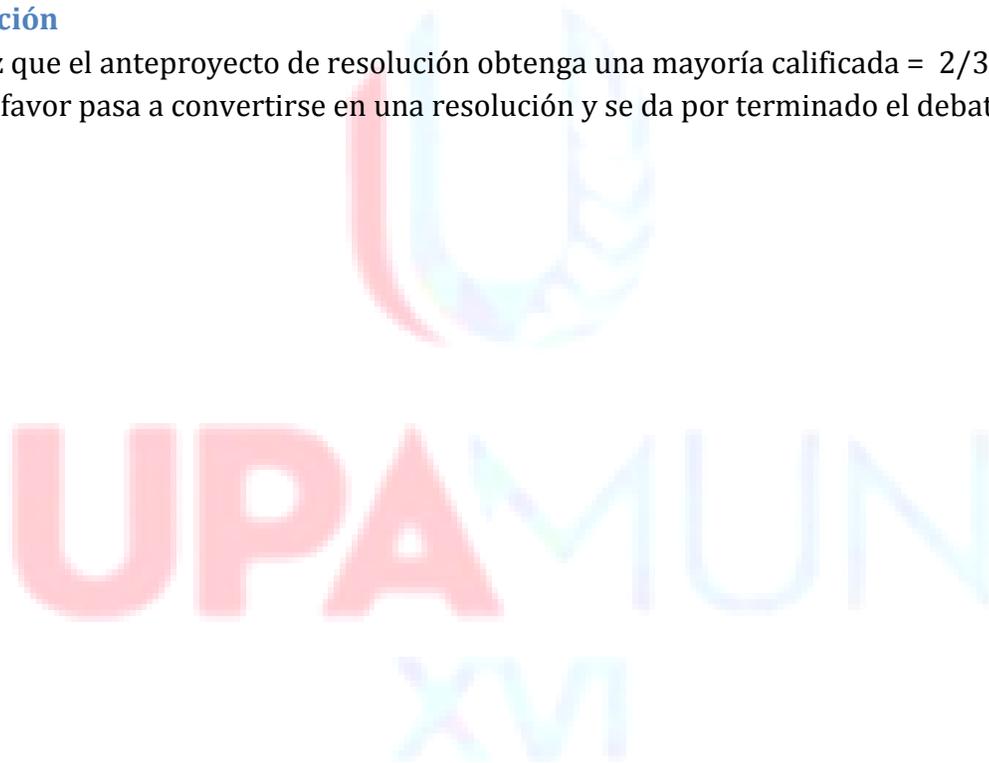
- a) Primera ronda: Se puede votar a favor, en contra, abstenerse, o pasar a la siguiente ronda. Un delegado puede exigir su derecho a explicación de su voto (si votaron a favor, en contra o se abstuvieron), el cual lo realizará en la segunda ronda.
 - b) Segunda ronda: Se puede votar a favor, en contra o abstenerse. Un delegado puede exigir su derecho a explicar el porqué de su voto (con un tiempo de 30 segundos).
-

- c) Tercera ronda: La mesa pregunta si algún delegado desea cambiar su voto. En caso de que ninguno desee hacerlo, se toman en cuenta los resultados de la segunda ronda.

Se recuerda que es obligatorio pasar por las tres rondas de votación, por más unánimes que sean los votos. Para que se apruebe el anteproyecto de resolución, debe tener $2/3$ de los votos a favor (solo se cuentan los votos a favor y en contra).

Resolución

Una vez que el anteproyecto de resolución obtenga una mayoría calificada = $2/3$ de votos a favor pasa a convertirse en una resolución y se da por terminado el debate del tópico.



Papel de posición



Comité: Asamblea General

Delegación: Nombre oficial del país

Delegado: Nombre completo del alumno representante

Tópico: Tema a discutir

Introducción: Se brinda un cordial saludo a la audiencia y se da una breve reseña del tema, historia del conflicto o tópico, antecedentes e importancia del mismo.

Desarrollo: Se describe cual es la relación del tema con el país representado y la razón por la cual el tema es de interés nacional, así como las aportaciones que ha hecho el país para intentar solventar la problemática, ¿Que se ha hecho? ¿Qué se está haciendo al respecto?

Conclusión: Se finaliza el discurso exponiendo propuestas, soluciones y aportaciones que puede hacer el país.

Nota:

Fuente: Times new Roman

Tamaño de la fuente: 12

Interlineado: 1.5

Referencias: Se deben incluir las fuentes de información consultada, en caso de citas textuales o datos estadísticos se deberá utilizar el formato APA.

Longitud del documento: Mínimo 500 palabras, máximo 800 palabras.

Recomendaciones

- A. Evite hablar en primera persona, utilice el nombre de la delegación o expresiones como “nuestro gobierno”, “nuestro país”, “nuestra nación”. A excepción que el reglamento del comité lo disponga de alguna otra forma.
 - B. Investigar los aspectos generales y particulares del tema a discutir
 - C. Conocer el contexto y los aspectos culturales del país al que se está representando.
 - D. Investigar los órganos, comités, comisiones y organismos especializados a los que el Estado pertenece así como las principales políticas y posicionamientos.
-

Frases preambulatorias

Además lamentando	Además recordando	Advirtiendo además	Advirtiendo con aprobación
Advirtiendo con pesar	Advirtiendo con preocupación	Advirtiendo con satisfacción	Afirmando
Alarmados por	Buscando preocupados	Conscientes de	Considerando
Considerando también	Contemplando que	Creyendo plenamente	Creyendo que
Dando la bienvenida	Dándonos cuenta que	Declarando	Desaprobando
Deseando	Destacando	Enfatizando	Esperando
Expresando su aprecio	Expresando agradecimientos por	Expresando grave preocupación	Firmemente convencidos
Gravemente preocupados	Guiados por	Habiendo adoptado	Habiendo considerado
Habiendo estudiado	Habiendo examinado	Habiendo prestado atención	Habiendo oído
Habiendo recibido	Notando con profunda preocupación	Notando con satisfacción	Observando
Observando con aprecio	Observando con satisfacción	Objetando	Perturbados por
Preocupados por	Plenamente alarmados	Plenamente conscientes de	Profundamente conscientes
Profundamente convencidos	Profundamente molestos	Profundamente perturbados	Profundamente preocupados
Reafirmando	Reconociendo	Recordando	Recordando también

Refiriéndose	Teniendo en cuenta	Teniendo en mente	Tomando en cuenta que
Teniendo presente	Tomando en consideración	Viendo	

Frases operativas

Acepta	Además invita	Además proclama	Además recomienda
Además recuerda	Además resuelve	Acoge con beneplácito	Afirma
Alienta	Apoya	Aprueba	Autoriza
Celebra	Condena	Confirma	Considera
Decide	Declara	Declara prudente	Destaca
Define	Deplora	Designa	Encomienda
Enfatiza	Elogia	Estima	Exhorta
Expresa	Expresa su aprecio	Expresa su deseo	Expresa su esperanza
Expresa su reconocimiento	Finalmente condena	Felicita	Ha resuelto
Hace hincapié	Hace un llamado a	Incita	Invita
Insta una vez más	Lamenta	Llama	Nota
Observa	Pide	Proclama	Presenta
Reafirma	Rechaza	Resuelve	Ratifica
Recuerda	Respalda	Recomienda	Reconoce
Reitera	Señala	Solemnemente afirma	Solicita

Toma en cuenta	Toma en consideración	Transmite	Urge
----------------	-----------------------	-----------	------

Criterios de votación

Procedimiento	Mayoría requerida
Cuórum necesario para comenzar el debate	Calificada = $\frac{2}{3}$
Apertura / Cierre de la sesión	Calificada = $\frac{2}{3}$
Apertura / Cierre del debate	Calificada = $\frac{2}{3}$
Apertura / Cierre de la lista de oradores	Calificada = $\frac{2}{3}$
Modificar el tiempo del discurso en la lista de oradores	Simple = 50% + 1
Sesión extraordinaria de preguntas	Calificada = $\frac{2}{3}$
Caucus simple	Simple = 50% + 1
Caucus moderado	Simple = 50% + 1
Enmiendas	Calificada = $\frac{2}{3}$
Votación para presentar posible hoja de trabajo	Calificada = $\frac{2}{3}$
Firmas necesarias para hoja de trabajo	Simple = 50% + 1
Firmas necesarias para el anteproyecto de resolución	Calificada = $\frac{2}{3}$
Votación para el Proyecto de Resolución	Calificada = $\frac{2}{3}$
Firmas necesarias para una enmienda convencional	20%
Firmas necesarias para una enmienda amistosa	100%
