



EAFIT Model United Nations

EAFITMUN 2015

Septiembre 1 al 4 de 2015

1. Staff EAFIT United Nations Society

Secretario General

Felipe Mejía Duque

Comité Académico

Tomás Urbina

Valentina

Arango

Ana María Tobón

Ailyn Tyagi

Carlos Sarria

Laura Soto

Luisa Correa

Eduardo Tisnes

Alejandra Mesa

Juliana Zuluaga

Comité Logístico

Steven

Hurtado

Maria Paulina

Gómez

Gómez

David Múnera

Eliana Villa

Maria Clara

Martínez

Maria Elejalde

Maria José

Jaramillo

Manuela

Gutiérrez

Comité Financiero

Juan Felipe Vélez

Juliana Jaramillo

Maria Antonia

Chinkousky

Valentina Salazar

Comité Relaciones Públicas

Maria Alejandra Rodríguez

Camila López

Diego Viudez

Juan Cristóbal López

Maria Camila Orozco

Sara Guerra

Valentina González

2. Agenda de trabajo

Miércoles 10 de septiembre de 2015	
Hora	Descripción
7:00 - 8:30	Inscripción de participantes
8:30 - 10:00	Ceremonia de apertura
10:00 - 10:30	Refrigerio
10:30 - 13:00	Reunión obligatoria con presidents y conferencia académica

Miércoles 2 de septiembre de 2015	
Hor	Descripción
8:00 - 10:00	Trabajo por comités
10:00 - 10:30	Refrigerio
10:30 - 12:30	Trabajo por comités
12:30 - 14:00	Almuerzo (incluido)
14:00 - 15:30	Trabajo por comités
15:30 - 15:45	Refrigerio
15:45 - 16:30	Trabajo por comités

Jueves 3 de septiembre de 2015	
Hor	Descripción
8:00 - 10:00	Trabajo por comités
10:00 - 10:30	Refrigerio
10:30 - 12:30	Trabajo por comités
12:30 - 14:00	Almuerzo (incluido)
14:00 - 15:30	Trabajo por comités
15:30 - 15:45	Refrigerio
15:45 - 16:30	Trabajo por comités

Viernes 4 de septiembre de 2015	
Hora	Descripción
8:00 - 10:00	Trabajo en por comités
10:00 - 10:30	Refrigerio
10:30 - 12:30	Trabajo por comités
12:30 - 14:00	Almuerzo (incluido)
14:00 - 14:30	Despedida de comités
14:30 - 16:30	Ceremonia de clausura

3. Información de los comités

- **INTERPOL**
 - **Topic A:** Pharmaceutical Crime
 - **Topic B:** Fugitive Investigations

- **Juicios de Nuremberg**
 - **Caso A:** Hermann Wilhelm Goring
 - **Caso B:** Karl Donitz

- **Gabinete adjunto de crisis 1942- GAC**
 - Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte vs. Alemania nacionalista

- **United Nations High Commissioner for Refugees- UNHCR**
 - **Topic A:** Internally displaced people
 - **Topic B:** Refugees

- **Grupo de las Naciones Unidas para el Desarrollo- GNUD**
 - Agenda de Desarrollo post 2015

- **OMC**
 - **Tema A:** Antidumping
 - **Tema B:** Comercio electrónico

- **League of Arab States Council**
 - **Tema A:** Treatment of the ongoing conflict against the Islamic state
 - **Tema B:** Syrian reinstatement to the organization

- **UNESCO**

- **Tema A:** Educación en Latinoamérica, el Caribe y el Este de África
- **Tema B:** Protección de bienes culturales en zonas de conflicto armado

4. Reglas de disciplina y de Procedimiento

Aquí puede ir lo de cómo es un buen delegado para EAFITMUN

Regales de disciplinal

- 1 – Todos los delegados deben seguir el Código de Vestuario del Modelo en todo momento.
- 2 – Todo mensaje que se envíe a través de la secretaría de piso debe ser relativo al tema discutido en la comisión. Los secretarios de piso tienen la obligación de leer las notas antes de entregarlas al destinatario, y si algún mensaje no es apropiado se le remitirá a los Presidentes para que tomen las medidas apropiadas.
- 3 – Los delegados deberán usar lenguaje parlamentario durante las sesiones de trabajo y manejar diplomática y respetuosamente las relaciones entre ellos y con los organizadores. En EAFITMUN está prohibida la calumnia, el trato despectivo, o actuar de cualquier otra forma que sea irrespetuosa con respecto a los otros delegados, organizadores, sponsors y cualquier otra persona dentro del campus universitario. Es importante recordar que Ni los discursos ni los debates con otros delegados pueden contener declaraciones de esta naturaleza. Aquellos delegados que crean que las políticas de sus países siguen estas conductas, se les aconseja consultar al Presidente antes de tomar cualquier acción.
- 4 – Todos los aparatos electrónicos están estrictamente prohibidos durante el trabajo en comisiones. Sólo podrán ser utilizados a discreción de la Mesa.
- 5 – Los delegados deberán obtener permiso del Presidente o del Secretario General para retirarse del recinto de trabajo, salvo en casos de fuerza mayor.
- 6 – El consumo de bebidas alcohólicas y estupefacientes está terminantemente prohibido en las instalaciones de la Universidad.

- 7 – El plagio es considerado una falta grave y puede ameritar expulsión del Modelo.
- 8 – Los delegados y participantes deben portar la escarapela en un lugar visible durante todo momento. Aquí deberíamos establecer la política de las escarapelas y que pasa si se pierde, sobre todo con los almuerzos.
- 10 – Está prohibido el consumo de cualquier tipo de alimentos durante las sesiones de trabajo por comités. Las botellas de agua están permitidas a discreción de los Presidentes.
- 11 – Si un delegado incurre en una falta de alta trascendencia a consideración de los organizadores del modelo, aunque esta sea la primera, el Secretario General, previa audiencia con el delegado y su respectivo sponsor, podrá tomar las medidas que considere pertinentes incluyendo medidas drásticas como la expulsión del Modelo.

Código de Vestuario (Dress Code): Western Business Attire

Hombres:

- Traje formal, completo, con camisa de manga larga y corbata.
- Zapatos formales y de tonos oscuros. Los zapatos deportivos y de descanso están estrictamente prohibidos.

Mujeres:

- Las faldas son permitidas si su longitud no es menor a 6 cm sobre la rodilla.
- Los pantalones son permitidos bajo el marco de lo formal, pero los jeans están estrictamente prohibidos.
- Las blusas no deben tener escotes o aberturas inapropiadas, ni dejar los hombros descubiertos.
- Los zapatos deben ser cerrados, y no se exige el uso de tacones. Los zapatos deportivos y de descanso están estrictamente prohibidos.

Corresponde a los Presidentes determinar los casos aquí no incluidos que se consideren fuera del Código de Vestuario.

Reglas de Procedimiento

1. Reglas Generales (General Rules) 1

– Alcance (Scope)

Las siguientes reglas de procedimiento han sido adoptadas por los organizadores y por lo tanto serán las únicas que tendrán aplicación para regular el funcionamiento del Modelo. Ningún otro manual de procedimiento será aplicable. Si en la guía de preparación los Presidentes establecen un procedimiento especial para regular el funcionamiento de esta comisión, estas reglas especiales excepcionarán en lo pertinente las disposiciones de este manual.

2 – Idiomas (Languages)

El español e inglés serán los idiomas oficiales del Modelo. No está permitido cambiar el idioma respectivo de cada comité.

II. Deberes del Secretariado (Secretariat

Duties) 1 – Secretario General (Secretary-General)

Debe coordinar el trabajo de los organizadores y facilitar la cooperación de todos los grupos involucrados con el desarrollo de la conferencia (delegados, organizadores y sponsors). El Secretario General deberá resolver cualquier duda o discrepancia que surja con relación al procedimiento en las comisiones, tras petición de la Mesa.

2 – Presidentes (Chairmen)

Corresponde a los Presidentes guiar el trabajo de las comisiones y asegurar el cumplimiento de las reglas de procedimiento. Son la principal autoridad al interior de cada comité.

3 – Prensa (Press)

La prensa tiene el deber de informar a todos los asistentes sobre el desarrollo de los acontecimientos en las distintas comisiones y para esto utilizarán los medios que consideren adecuados.

4 – Secretarios de Piso (Floor Secretaries)

Tienen el deber de mantener la comunicación entre las distintas delegaciones y comisiones. Con este fin, deberán distribuir mensajes entre los miembros de cada comisión y deben asegurarse que el contenido de estos esté relacionado con el debate de la comisión. También ayudarán a los presidentes de comisión con las tareas que eventualmente les sean asignadas.

III. Procedimiento parlamentario

(Parliamentary Procedure) 1 – Derecho al

Voto (Right to Vote)

Cada una de las delegaciones tiene el derecho al voto. La delegación se podrá abstener en cuestiones sustanciales tales como la votación de un proyecto de

resolución o enmienda. En el caso de las delegaciones observadoras, el derecho a voto se limita a cuestiones procedimentales y no a las sustanciales.

2 – Llamado a lista (Roll Call)

Para comenzar la sesión del día, incluso luego de los recesos y almuerzo, el Presidente de comisión deberá llamar a lista. Cada delegación será llamada en orden alfabético a lo cual deben responder "Presente".

3 – Quórum (Quorum)

El Presidente procederá a comprobar el quórum existente para cada comisión mediante el llamado a lista, antes de dar inicio al trabajo de la misma. Se podrá iniciar la sesión siempre y cuando se cuente con la presencia de la mayoría simple de los delegados de la comisión.

Para que se pueda llevar a cabo la votación sobre un asunto sustantivo, se debe verificar que se cuente con la presencia de una mayoría simple de los miembros de cada comisión.

4 – Iniciar sesión (Open the session)

Una vez verificado el quórum, se procederá con la moción para iniciar la sesión, la cual marca el inicio formal del trabajo de la comisión.

5 – Establecer la agenda (Setting the agenda)

El establecimiento de la agenda define el orden en el cual los temas propuestos serán abordados en el comité, por lo cual es el primer asunto que se discute y decide. La única moción en orden después de verificado el quórum, es la moción para establecer la agenda, proponiendo uno de los dos temas previamente acordados como el primero a tratar, con lo cual se entiende que el otro tema será discutido únicamente cuando se termine de tratar el tema propuesto. Esta moción es del tipo: "Moción para establecer la agenda, iniciando con el Tema A".

Los delegados sólo pueden proponer los temas establecidos por los organizadores en la guía de preparación.

Luego de propuesta la moción, la Mesa procederá a establecer una Lista de Oradores (Speakers List), uno(1) delegados a favor y uno(1) en contra de iniciar la discusión con el tema propuesto en la moción. Cada delegado tendrá un (1) minuto para explicar al comité sus razones.

Una vez terminado este debate, se procederá inmediatamente a votar la moción para establecer la agenda, la cual requiere una mayoría simple para pasar. Si la moción es rechazada, el otro tema será adoptado automáticamente.

La moción para proceder a discutir el otro tema sólo tendrá lugar cuando el comité haya adoptado o rechazado un proyecto de resolución en el primer tema.

6 – Discursos de Apertura (Opening Speeches)

Una vez establecida la agenda, se dará inicio de manera automática a la lectura de los discursos de apertura. Cada delegación tendrá un tiempo límite de un (1) minuto para leer su discurso de apertura, en el cual debe introducir la posición del país que representa en referencia al tema que se haya adoptado en la moción para establecer la agenda. El tiempo sobrante de la intervención será cedido automáticamente a la mesa. Los Presidentes de los comités serán los encargados de llamar a los delegados para que lean su discurso, en orden alfabético. Finalizados los discursos de apertura, son procedentes las mociones para establecer una lista de oradores o un debate informal.

7 – Establecer Lista de Oradores (Setting Speakers' List)

La lista de oradores se establecerá a través de una moción, la cual deberá especificar el tiempo por orador y el tiempo total de duración del debate. La mesa elaborará una lista que contendrá las delegaciones que hayan manifestado su interés en hacer uso de la palabra durante el debate. Para que una delegación se dirija a la comisión, deberá haber sido reconocida previamente por la Mesa. Si una delegación desea ser incluida en la lista de oradores, debe manifestárselo a la Mesa a través de una nota o levantando la plaqueta para hacer la solicitud a la mesa a través de un punto de privilegio personal

Cada delegación solo puede estar una (1) vez en la lista de oradores, pero pueden volver a solicitar su adhesión a la lista una vez hayan terminado la primera intervención. El primer delegado en intervenir en el debate será aquel que propuso la moción.

Si un delegado hace uso de la palabra por un tiempo menor al que estaba establecido podrá utilizarlo de las siguientes maneras:

- Ceder el tiempo a la mesa (Yield time to the chair):

De esta manera se termina la intervención del delegado y la mesa se dispondrá a reconocer al siguiente delegado en el orden de la lista de oradores.

- Abrirse a puntos de información (Open to points of information):

La mesa determinará el número de preguntas que pueden realizar los demás delegados, de acuerdo a la duración de la intervención. Las preguntas deben ser lo más precisas y claras posibles. Corresponde a la mesa reconocer a las delegaciones antes de que estas procedan a hacer las preguntas. El tiempo se contará únicamente en las respuestas del orador y no el de las preguntas de los delegados. Abrirse a puntos de información excluye la posibilidad de ceder el tiempo a otra delegación.

- Ceder el tiempo a otra delegación (Yield time to another delegate):

El tiempo que sobre a la delegación será usado por la siguiente a la cual esta le ceda el tiempo. La segunda delegación (a la cual se le cedió el tiempo) no podrá ceder nuevamente a otro delegado: sólo podrá ceder el tiempo a la mesa o abrirse a puntos de información.

8 – Debate Informal (Moderated Caucus)

Esta forma de debate facilita la discusión ágil de ciertos puntos del tema de la comisión. Cuando un delegado proponga la moción, deberá determinar el tiempo de duración total del debate. Para intervenir ante la comisión, las delegaciones deberán levantar sus plaquetas y ser reconocidos por la mesa. Quedará a discreción de la mesa aceptar mociones para extender este tipo de debate, según la viabilidad del mismo de acuerdo a las circunstancias. El delegado que propone la moción será el primero en intervenir en el debate. Si el debate no está fluyendo adecuadamente, los presidentes tendrán la potestad de establecer un tiempo máximo por intervención.

9 – Lobby (Unmoderated Caucus)

El tiempo de lobby sirve para debatir informalmente, buscar alianzas, establecer bloques de posición y especialmente para redactar y/o discutir los proyectos de resolución. Al proponer la moción el delegado deberá determinar la duración del tiempo de lobby y explicar de manera concisa el propósito del mismo. Durante el tiempo de lobby los delegados no podrán salir del recinto de la comisión sin previa autorización de la Mesa. Solo durante el tiempo de lobby, cuando el Presidente lo autorice, se podrán utilizar dispositivos electrónicos como computadores portátiles, tabletas, celulares, entre otros.

10 – Suspender el debate (Suspend debate)

Esta moción se realizará en caso que el debate no haya terminado y sea momento de salir de la comisión por cualquier motivo. Será usada también en el momento de abordar una crisis.

11 – Reanudar el debate (Resume debate)

Esta moción se utilizará para retomar el debate después de que este haya sido suspendido.

12 – Moción para extender el tiempo del debate o tiempo de lobby (Extend debate time /Extend lobby time)

Esta moción será utilizada para extender el tiempo de debate o lobby, en caso de que esto sea necesario, ya sea porque no se haya llegado a soluciones concretas o porque los delegados la consideren necesaria en el proceso. Esta moción solo será procedente cuando el tiempo de debate haya finalizado.

13 – Cerrar el debate (Close debate)

Cuando una delegación quiera finalizar el debate en curso antes de que termine el tiempo inicialmente previsto para el mismo, deberá realizar una moción para dar por terminada la actividad, con el fin de pasar a otro procedimiento o debate.

14 – Proyecto de resolución (Draft resolution)

La redacción de un proyecto de resolución es el principal propósito del trabajo de cada comisión. Varios proyectos se pueden unir, complementar y perfeccionar. Cuando se considere que se tiene una propuesta completa esta puede entregarse a los Presidentes de la comisión en aras de su aprobación; allí se revisará que este cumpla con los requisitos, antes de ser leído tras lo cual se puede transcribir, fotocopiar y distribuir a la comisión para su análisis y debate. Para ser presentado requiere la firma de la tercera parte de los miembros de la comisión. La firma de un proyecto de resolución implica el deseo de que éste sea debatido, pero no un compromiso de voto aprobatorio.

Cada proyecto de resolución debe tener un mínimo 5 países redactantes y un máximo de 7, lo cual podrá ser modificado por la Mesa Directiva teniendo en cuenta el número de participantes en cada comisión.

Luego de que el Presidente reconozca un proyecto de resolución como tal, los delegados

redactantes elegirán dos de ellos para que sean "cabezas de bloque" y como tales procedan a la lectura de las frases preambulatorias y resolutivas; si el tiempo no es suficiente, sólo se leerán las frases resolutivas. Son permitidas, al menos, dos preguntas a las delegaciones redactantes a través de un punto de información al orador. Sin embargo, el número exacto de preguntas puede ser modificado por los Presidentes. Si los delegados quieren debatir específicamente el proyecto de resolución, pueden realizar una moción para establecer una lista de oradores.

15 – Formato del Proyecto de resolución (Draft resolution format)

Un adecuado proyecto de resolución se compone de mínimo 5 frases preambulatorias y 7 frases resolutivas.

- Frases Preambulatorias (Preambulatory clauses)

Dichas frases deben terminar con una coma (,) en cada oración, a excepción de la última que termina con un punto y coma (;).

- Frases Resolutivas (Operative clauses)

Finalizan con un punto y coma (;) en cada oración, excluyendo a la última frase que termina en un punto (.)

16 – Enmiendas (Amendments)

17

Las enmiendas son presentadas por medio de una nota escrita que se envía a la Mesa Directiva, y sólo después de ser aprobadas por dicha mesa se hacen públicas a todo el Comité. Dichas enmiendas se deben enviar antes de pasar al proceso de votación sobre el proyecto de resolución. Queda en manos de los presidentes la determinación de tiempo requerido para la lectura de las mismas. Posteriormente, si los delegados lo consideran necesario, pueden realizar una moción para iniciar un debate sobre la enmienda, la cual pasará a votación de todo el Comité.

Las enmiendas que versen sobre asuntos de forma, como la ortografía y la redacción, podrán ser realizadas de oficio por la Mesa o por los delegados enviando una nota escrita a la Mesa y no deben ser sometidas a votación ni leídas.

18 – Entablar un proyecto de resolución (Table a draft resolution)

19

Esta moción se puede hacer luego de la lectura de un proyecto de resolución en

caso de que un delegado considere que dicho proyecto de resolución tiene muchas falencias o en caso de que se haya pasado otro proyecto de resolución con un contenido muy semejante y éste deba ser anulado automáticamente. A pesar de lo anterior, cuando el Presidente encuentre que dos proyectos de resolución tienen un contenido muy similar, la Mesa promoverá la fusión de estos entre los delegados involucrados antes de aceptarlos como proyecto de resolución.

Para esta moción, la Mesa directiva tendrá primero que reconocer al delegado que la proponiendo, para que explique en (1) un minuto las razones por las cuáles quiere entablar el proyecto de resolución. Se pasará a votación de la moción y en caso de que ésta sea aceptada, se procederá a votación por lista para determinar si se debe, o no, entablar el proyecto de resolución. Ésta moción pasa con una mayoría calificada de 2/3 del quórum. Un proyecto de resolución se entablará de manera inmediata si no cumple con los requisitos mínimos antes mencionados

20 – Moción para pasar a proceso de votación (Pass into voting procedure)

Esta moción será usada cuando se vaya a pasar directamente a la votación de una enmienda o de un proyecto de resolución.

21 – Proceso de Votación (Voting procedure)

La votación de un asunto sustancial como los proyectos de resolución y las enmiendas se llevará a cabo mediante llamado a lista. En caso de que no haya suficiente tiempo, los presidentes estarán autorizados a realizarlo por medio de plaquetas. La votación del resto de asuntos será por medio de plaquetas.

Durante el proceso de votación, está prohibido la entrada y salida de personas del Comité, a excepción del Secretario General y demás organizadores.

A su vez, no se entretiene ningún punto que pueda llegar a interrumpir dicho proceso, a excepción de ser un punto de orden relevante con el mismo. Si alguna delegación se abstiene, dicha delegación no será incluida dentro de la votación total que permite saber si el proyecto de resolución pasa o no.

Para que un proyecto de resolución pase en el comité, necesitará de una mayoría calificada, es decir 2/3 partes de los miembros del Comité.

A las delegaciones les será permitido votar con razones, las cuales sólo serán consideradas en el caso de una votación inesperada. La Mesa Directiva sólo tendrá en cuenta a dos

votaciones "A Favor" con razones y a dos "En Contra" con razones para ser expuestas. No se considerará una abstención con razones.

Al momento de terminar el proceso de votación, la Mesa Directiva anunciará los resultados del mismo, informando los votos a favor, en contra y las abstenciones. Seguidamente, los presidentes tendrán que preguntar si hay alguna reconsideración en el derecho al voto, de ser así, se realizará un reconocimiento de las delegaciones por plaqueta. Estará prohibido pasar "De Favor" a "En Contra" o "De En contra" a "A Favor". Después de la reconsideración de los votos, las delegaciones que votaron con razones podrán expresarlas.

22 – Debate en riesgo (Debate at risk)

En caso de que se presenten muchos puntos o enmiendas que obstruyan el desarrollo del debate, los presidentes están en la facultad de declarar una comisión en estado de debate en riesgo si lo consideran pertinente. Esta facultad la tiene cada presidente en cualquier momento, teniendo como consecuencia la suspensión de los puntos y la citación textual de documentos por el tiempo que el Presidente considere necesario.

23 – Amonestaciones (Warnings)

Se entiende por amonestación aquel llamado de atención impuesto por un miembro de la mesa Directiva o el Secretario General una vez que algún delegado haya violado una regla del código de conducta o del procedimiento parlamentario. Las amonestaciones colectivas no serán procedentes. Las amonestaciones serán acumulativas durante los días de la conferencia.

Tres amonestaciones tendrán como consecuencia el retiro del delegado de la sala por diez minutos. Ante cinco amonestaciones, los presidentes podrán solicitar que el delegado (a) se retire de la sala por treinta minutos. Con la séptima amonestación se convocará una reunión con el delegado, el sponsor y el Secretario General y/o un miembro de la Mesa Directiva, donde se evaluará la situación y se tomarán las medidas pertinentes.

Las siguientes situaciones, entre otras, ameritan una amonestación inmediata:

- Llegada tarde a cualquier sesión.
- Uso de aparatos electrónicos durante el tiempo no establecido para ello.
- Comer durante las sesiones.
- Violar el código de vestuario.
- Hacer uso inadecuado de la mensajería de piso.

- Hacer uso inadecuado de los puntos y mociones, según el criterio de la Mesa.
- Generar comunicación con otro delegado por medios diferentes a la mensajería de piso.

24 – Derecho a Réplica (Right of reply)

La delegación que considere que ha sido directa y explícitamente ofendida por otra delegación puede hacer uso del derecho a réplica. La primera vez que se invoque en la sesión será interrumpible, pero de ahí en adelante se deberá solicitar a la mesa a través de un mensaje escrito y quedará a discreción de la misma si considera pertinente o no esta solicitud. El delegado que haga uso del derecho a réplica tendrá un (1) minuto para dirigirse a la comisión. Asimismo, el delegado acusado con el derecho a réplica podrá intervenir durante un (1) minuto para defenderse o excusarse ante la otra delegación. En ningún caso procederá un derecho a réplica en contra de otro derecho a réplica.

25 – Punto de Relevancia (Point of relevance)

Cuando un delegado considere que otra delegación está haciendo referencia a cuestiones irrelevantes al tema en discusión, podrá hacer uso del punto de relevancia.

26 – Punto de Orden (Point of Order)

Cuando alguna delegación o la Mesa no estén siguiendo de alguna manera el procedimiento, un delegado puede hacer un punto de orden. Los presidentes deberán tomar una decisión inmediata sobre esta solicitud. Ellos pueden declarar el punto procedente o improcedente.

27 – Punto de Privilegio Personal (Point of Personal Privilege)

Un delegado puede hacer un punto de privilegio personal cuando de alguna manera se ve impedida su capacidad de participar correctamente en el debate.

28 – Punto de Información a la Mesa (Point of information to the Chair)

Un delegado puede hacer uso del punto de información para hacerles una pregunta a los Presidentes sobre el uso correcto de las reglas de procedimiento. Este punto no es interrumpible. No se entretendrán puntos de información que comprometan situaciones personales del delegado, o cuestiones sobre los temas.

29 – Punto de información al orador (Point of information to the speaker)

Un delegado puede hacer uso de un punto de información cuando considere necesaria una aclaración sobre la intervención inmediatamente anterior. La pregunta debe ser clara y concisa, sin que se use para hacer intervenciones propias o extender el debate. El delegado al cual se le formule el punto de información decidirá discrecionalmente si responde o no la pregunta.

30 – Improcedencia de puntos (Non-procedence of points)

Nunca será procedente un punto sobre otro, ni durante el debate en riesgo.

31 – Lenguaje parlamentario (Parliamentary language)

Para los efectos del presente (Manual, se considerará fuera del lenguaje parlamentario:

- Uso irrespetuoso del lenguaje.
- Alocuciones en primera persona o a título personal.
- Las demás faltas que considere la Mesa.

32 – Suspender la sesión (Suspend session)

Esta moción será utilizada al momento de suspender la sesión al finalizar cada jornada de de trabajo.

33 – Reanudar la sesión (Resume session)

Esta moción será utilizada al momento de reiniciar la sesión después de que esta haya sido suspendida.

34 – Cerrar la sesión (Adjourn session)

Esta moción será utilizada al finalizar el trabajo de cada comité durante el último día de trabajo.

Frases preambulatorias y resolutivas (Preambulatory and operative clauses)

Frases Preambulatorias	Frases Resolutivas
Además lamentando,	Acepta;
Además recordando,	Además invita;
Advirtiendo con,	Afirma;
Buscando,	Alienta y exhorta;
Conscientes de,	Alienta;
Creyendo plenamente,	Apoya;
Declarando,	Aprueba
Deseando,	Autoriza;
Enfatizando,	Condena;
Esperando,	Confía;
Expresando,	Confirma;
Firmemente convencido,	Considera;
Gravemente preocupado,	Decide;
Habiendo considerado,	Declara;
Habiendo estudiado,	Deplora;
Habiendo recibido,	Designa;
Lamentando,	Elogia;
Observando,	Enfatiza;
Plenamente alarmados,	Ha resuelto;
Preocupados por,	Hace hincapié;
Profundamente arrepentido,	Hace un llamamiento;
Profundamente convencido,	Incita;
Reafirmando,	Insta;
Reconociendo,	Invita;
Recordando,	Lamenta;
Refiriéndose,	Llama la atención;
Teniendo en cuenta,	Pide;
Teniendo en mente,	Proclama;
Observando con aprecio,	Reafirma;
Guiados por,	Rechaza;
Habiendo oído,	Observa;
Plenamente conscientes,	Recomienda;
Profundamente conscientes,	Reitera;
	Transmite;
	Reitera su convencimiento;
	Toma en cuenta;
	Urge;

Preambulatory Clauses	Operative Clauses
Approving,	Accepts;
Alarmed,	Affirms;
Aware of,	Approves;
Bearing in mind,	Calls;
Believing,	Calls upon;
Concerned,	Condemns;
Confident,	Declares;
Contemplating,	Deplores;
Declaring,	Draws attention;
Deeply concerned,	Designates;
Deeply regretting,	Emphasizes;
Emphasizing,	Encourages;
Expecting,	Expresses its appreciation;
Fulfilling,	Further invites;
Fully aware,	Have resolved;
Further deploring,	Notes;
Having heard,	Proclaims;
Keeping in mind,	Reaffirms;
Mindful,	Recommends;
Noting further,	Reminds;
Noting,	Regrets;
Noting with regret,	Requests;
Praising,	Resolves;
Reaffirming,	Solemnly affirms;
Realizing,	Strongly condemns;
Recalling,	Supports;
Recognizing,	Trusts;
Referring,	Takes note of;
Seeking,	Urges;
Taking into account,	
Welcoming,	



