



Pautas de redacción de resoluciones para la 78.ª Convención General

Las resoluciones son el vehículo legislativo de los actos de la Convención General. Las únicas personas y entidades que pueden presentar propuestas de resolución son las comisiones, los comités, las agencias, las juntas, los obispos, las provincias y diócesis y los diputados. Las pautas que se presentan a continuación tienen por objeto ayudar a elaborar resoluciones y deben leerse teniendo cuenta las reglas de procedimiento (Constitución y Cánones de 2012, pp. 177-221).

Clasificación de las resoluciones

Atendiendo a su procedencia, las resoluciones se clasifican en:

Resoluciones “**A**”, que son las presentadas a la 78.ª Convención General por comisiones, comités, agencias y juntas.

Resoluciones “**B**”, que son las presentadas por los obispos.

Resoluciones “**C**”, que son las presentadas por las provincias y las diócesis.

Resoluciones “**D**”, que son las presentadas por los diputados.

Los **memoriales** son escritos presentados por provincias, diócesis, obispos, diputados, comisiones, comités, agencias o juntas para destacar un interés, inquietud u opinión sobre un tema concreto. Los memoriales presentados ante la Convención General catalizaron con frecuencia iniciativas importantes o cambios en la misión y el ministerio de la Iglesia Episcopal.

Presentación de resoluciones

Las resoluciones “A” se presentan en el marco del informe respectivo de cada comisión, comité, agencia o junta a la Convención General. La Oficina de la Convención General editará y traducirá tales informes y los publicará en Informes para la 78.ª Convención General (el Libro Azul). Se publicarán a la brevedad y el Libro Azul entero deberá estar disponible antes de abril de 2015 en el sitio web de la Convención General, <http://www.generalconvention.org>.

Las resoluciones “B”, “C” y “D” deben enviarse por vía electrónica a la Oficina de la Convención General. Los procedimientos de envío y la información relacionada deberán estar disponibles en el sitio web de la Convención General antes del 1 de septiembre de 2014: <http://www.generalconvention.org>.

Todas las resoluciones presentadas se procesarán y asignarán a la brevedad a los Comités Legislativos a partir de la reunión que los presidentes de dichos comités celebrarán en la primavera de 2015.

El plazo final de presentación de resoluciones finaliza a las **5:00 de la tarde del 26 de junio de 2015** (el segundo día legislativo). Una vez en el lugar se podrán enviar las resoluciones a la Secretaría de la Convención General ubicada en los salones G, H e I del centro de convenciones del Salt Palace.

Redacción de las resoluciones (véanse los ejemplos en la página 4)

1. Una resolución **debe obligatoriamente exigir una medida concreta**. Debe estar redactada de modo que, si recibe el acuerdo, la Convención General o una persona u organismo de la Iglesia hagan algo.
2. Una resolución que exija un acuerdo (adopción por parte de las dos Cámaras) comienza con la frase: “Se resuelve, con el acuerdo de la Cámara de _____, que la 78.ª Convención General...”. Una vez que la primera Cámara da su acuerdo, el subrayado se sustituye con el nombre de dicha Cámara. Las medidas unicamerales, como por ejemplo las reglas de procedimiento de una Cámara, no requieren acuerdo de terceros y por lo tanto en la resolución presentada ya se indica la Cámara.
3. Se emplea el subjuntivo¹: Ejemplos: “Que la 78.ª Convención General adopte la declaración...” (en lugar de “adopta”); “Que la 78.ª Convención General confirme...” (en lugar de “confirma”).
4. Si una resolución contiene más de una cláusula resolutoria, las sucesivas se unen mediante un punto y coma seguido de la frase “y así mismo”. (véase lo indicado más adelante para las resoluciones que enmienden la constitución o los cánones)
5. Si se cita un informe, un estudio u otros documentos que sea del conocimiento general de los miembros de la Cámara o no sea fácil de obtener, junto con la resolución deberán facilitarse copias de ellos para su distribución a las cámaras (*Reglas Conjuntas de Procedimiento*, III.12).
6. Se ruega:
 - **No** sangrar los párrafos
 - **No** usar viñetas, enumeraciones, etc.; las listas **deben** presentarse en forma de narrativa.
 - **No** subrayar texto.
 - **No** usar negritas. Cuando la resolución es aprobada por la convención, el “texto final” se indica con negrita.
 - **No** incluir referencias internéticas en la resolución. Los sitios web aparecen y desaparecen y en el futuro podrían dejar de ser pertinentes para la legislación que se aprueba.
 - **No** citar proyectos legislativos del congreso ni adjuntarlos. Con frecuencia cambian y pueden contener disposiciones ajenas al propósito de la resolución que se presenta.

TEXTOS QUE ENMIENDEN LA CONSTITUCIÓN Y LOS CÁNOES

- A. Comience la cláusula de resolución indicando el artículo o el canon. Ejemplo: “Que se enmiende por este medio el canon 1.17.1(c) para dejarlo como sigue...”
- B. Para evitar en lo posible los errores, le sugerimos copiar y pegar el texto objeto de enmienda a partir de la versión electrónica de la Constitución y Cánones de 2012 (publicada en <http://www.generalconvention.org/gc/gc2012>)
- C. El texto que debe eliminarse se marca con ~~tachado~~², y el texto que debe insertarse se indica con *cursiva*.
- D. No deben usarse puntos suspensivos (...), sino que debe incluirse todo el apartado o párrafo objeto de enmienda. Esto clarifica la resolución cuando llega el momento de debatirla.
- E. Si se propone la enmienda de más de un apartado de la Constitución y Cánones, o si después de una enmienda propuesta hay una cláusula resolutoria adicional, la primera cláusula se cierra con un punto. La frase “y así mismo,” queda en la siguiente línea y a continuación va la siguiente cláusula resolutoria en su propia línea.
- F. Los términos Obispo, Presbítero, Diácono, Sacerdote y Seglar, así como sus plurales, van con mayúscula inicial.

¹En español, el modo verbal indica la forma o intención expresiva. El subjuntivo expresa necesidad o exigencia, y por ello la resolución dice “adopte”, no “adopta”, “confirme”, no “confirma”, etc.

²El tachado está en el apartado formato/fuente/efectos.

Tema y título

Para destacar el aspecto sobre el cual se legisla debe indicarse un breve título descriptivo. *Ejemplo: Apoyo a los seminaristas.*

El Archivo asignará un tema general para agrupar resoluciones con el ánimo de facilitar el proceso legislativo.

Para las resoluciones que propongan enmiendas constitucionales o canónicas, el título consistirá en el artículo o canon citado. *Ejemplo: Enmienda del canon 1.17.1(c).*

Los títulos no deben tener más de 35 caracteres.

Implicaciones financieras

Si la resolución conlleva implicaciones presupuestarias, es **obligatorio** incluir la estimación del costo en su última clausula resolutoria. Se ruega el uso del siguiente formato:

Se resuelve que la Convención General solicite al Comité Permanente Conjunto de Programa, Presupuesto y Finanzas que contemple una asignación presupuestaria de \$ ____ para la implementación de esta resolución.”

Explicación

No recurra a preámbulos ni considerandos en las resoluciones. Los objetivos, las intenciones y las justificaciones de la resolución deben indicarse en una explicación posterior a la resolución. *Las explicaciones no deben extenderse más allá de algunos párrafos.*

Avalistas

Todas las resoluciones de Obispos deberán estar propuestas por un Obispo y avaladas por un mínimo de dos Obispos más. Estos tres Obispos deberán ser de diócesis diferentes. **Cada Obispo no podrá proponer más de tres resoluciones.** (*Reglas de Procedimiento de la Cámara de Obispos IV*)

Todas las resoluciones de Diputados deberán ser propuestas por un Diputado y estar avaladas por un mínimo de dos Diputados más. **Cada Diputado no podrá proponer más de tres resoluciones.** (*Reglas de Procedimiento de la Cámara de Diputados VI.22 (c)*)

Acerca de los memoriales

En el contexto legislativo, un memorial es equivalente a una instancia: una declaración sobre un asunto de gran importancia en la que se exhorta a la Convención General a tomar medidas. En él deben argumentarse las medidas propuestas y se pueden ofrecer los datos que demuestran la amplia inquietud que suscita el asunto concernido. Los memoriales se remiten a un comité legislativo para que se tengan en cuenta en las deliberaciones. Aunque no es una resolución en sí mismo, el memorial permite que los comités estén informados mientras pulen la legislación.

Los memoriales deben presentarse en el siguiente formato:

A los Diputados y Obispos de la Iglesia Episcopal reunidos en la 78.^a Convención General:

(Aquí se describirán las medidas objeto de exhorto y los argumentos que las justifican.)

Respetuosamente,

(Aquí se indican los nombres de las diócesis, provincias, obispos o diputados que presentan el memorial)

Ejemplos de resolución

Para resoluciones que no enmienden la constitución o los cánones

Título: Creación de una Oficina de Altruismo Paneclesiástica

Se resuelve, con el acuerdo de la Cámara de _____, que la 78.^a Convención General autorice la creación de una Oficina de Altruismo Paneclesiástica para fomentar el altruismo y desarrollar recursos con los que apoyar la misión y los ministerios de la Iglesia Episcopal; y así mismo

Se resuelve que los servicios de esta oficina se dediquen a apoyar los esfuerzos filantrópicos en las diócesis, las parroquias y la Iglesia en general según las instrucciones del Consejo Ejecutivo de la Iglesia; y así mismo

Se resuelve que la Convención General solicita al Comité Permanente Conjunto de Programa, Presupuesto y Finanzas que contemple una asignación presupuestaria de \$300,000 para la implementación de esta resolución.

Para las resoluciones que enmienden la constitución o los cánones

Título: Enmienda del canon IV.4.14(a) y el canon IV.4.31

Se resuelve, con el acuerdo de la Cámara de _____, que se enmiende por este medio el canon IV.4.14 para dejarlo como sigue:

Sec. 14. (a) El Tribunal de Instancia Eclesiástico mantendrá *un expediente completo y fiel de las* ~~de todos los casos que se le presenten y juez presidente del Tribunal deberá certificar el expediente. Si el juez presidente no puede certificar el expediente por motivos de su muerte, discapacidad o ausencia, deberá autenticarlo un miembro del Tribunal designado a tal efecto por voto mayoritario del Tribunal.~~ Cuando hayan concluido todas las actuaciones de un procedimiento, incluidas todas sus apelaciones, el juez presidente certificará el expediente. Si el juez presidente no participó en las actuaciones por algún motivo, el Tribunal designará por voto mayoritario a otro miembro para que certifique el expediente.

(b) El Tribunal entregará oportunamente al Archivo de la Iglesia Episcopal el expediente original certificado de las actuaciones.

Y así mismo

Se resuelve que se enmiende por este medio el canon IV.4.31 para dejarlo como sigue:

Sec. 31. En el periodo de una Convención General a la siguiente, cada sínodo provincial elegirá a los jueces del Tribunal de Revisión de la Provincia. El sínodo indicará el momento y la forma en que haya de elegirse a dichos jueces. Los elegidos, salvo en caso de muerte, renuncia o rechazo del puesto, seguirán siendo miembros del Tribunal durante los plazos que fije el sínodo y hasta la elección de sus sucesores. El Obispo elegido por el sínodo será el juez ~~funcionario~~ presidente del Tribunal.

Recursos para la redacción de resoluciones

Archivos digitales: http://www.episcopalarchives.org/digital_archives.html.

Se pueden hacer búsquedas en las Actas de Convención (1976-2009), en las resoluciones del Consejo Ejecutivo y en los artículos del Episcopal News Service (ENS). El archivo digital es una herramienta excelente para indagar acerca del tema de una resolución que desee proponerse. En caso de necesitar ayuda adicional, se puede consultar al Archivo por teléfono al 1.800.525.9329 o enviando un correo electrónico a research@episcopalarchives.org.

Comisión Permanente sobre la Constitución y los Cánones:

Si la resolución propuesta enmienda la constitución o los cánones, sírvase comunicarse con esta comisión permanente para que revisen la propuesta. Envíe los borradores a William Cathcart, Presidente, a bcathcart@cathcartdooley.com

Oficina de la Convención General: Teléfono 1.800.334.7626 correo electrónico:
gcoffice@episcopalchurch.org

Srta. Marian Conboy, (212) 716-6205 mconboy@episcopalchurch.org
Srta. Twila Rios, (212) 716-6141, trios@episcopalchurch.org

Comisiones, comités, agencias y juntas

Si la resolución afecta un tema que esté siendo tratado por alguna entidad (comisión, comité, agencia o junta), es muy recomendable que se comunique con el presidente de tal entidad (véase la lista que figura a continuación). Las descripciones (encomiendas) de las entidades pueden consultarse electrónicamente en: <http://www.generalconvention.org/ccab>

COMISIONES PERMANENTES		
Asuntos Anglicanos y de Paz Internacional con Justicia	Srta. Brenda Hamilton	dirtgirl63@gmail.com
Comunicaciones y Tecnologías de la Información	Srta. Melodie Woerman	mwoerman@episcopal-ks.org
Constitución y Cánones	Sr. William Cathcart	bcathcart@cathcartdooley.com
Relaciones Ecueménicas e Interreligiosas	Ilmo. Philip Duncan, Obispo	bishopduncan@diocgc.org
Salud	Ilmo. Marc Andrus, Obispo	bishopmarc@diocal.org
Educación y Capacitación Cristiana Continua	Srta. Janie Stevens	jajstevens@me.com
Liturgia y Música	Rev. Dra. Ruth Meyers	rmeyers@cdsp.edu
Desarrollo Ministerial	Sr. Keane Akao	keaneakao.hi@gmail.com
Misión y Evangelización	Rev. Deborah Royals	debroyals@yahoo.com
Congregaciones Pequeñas	Sr. George Wing	gwing@winglaw.com
Justicia Social y Políticas Públicas	Srta. Sarah Lawton	sarahlawton@gmail.com
Mayordomía y Desarrollo	Sr. Jamie McMahon	jamie.mcmahon@gmail.com
Estructura de la Iglesia	Sr. Thomas Little	tlittle@vsac.org
Misión Mundial	Srta. Sandra McPhee	sfmesq@yahoo.com
COMITÉS PERMANENTES CONJUNTOS		
Comité de Nominaciones para la Elección del Obispo(a) Presidente(a)	Srta. Sally Johnson Ilmo. Edward Konieczny, Obispo	sallyjohnson53@gmail.com bishoped@epiok.org
Nominaciones	Rev. Dra. Lee Alison Crawford	lacinv94@aol.com
Planificación y Organización	Rev. Cn. Michael Barlowe	mbarlowe@episcopalchurch.org
Programa, Presupuesto y Finanzas	Rev. Cn. Mally Lloyd	malloyd2@aol.com
CONSEJO EJECUTIVO Y COMITÉS PERMANENTES CONJUNTOS		
Consejo Ejecutivo	S. E. Ilma. Katharine Jefferts Schori, Arzobispa	pboffice@episcopalchurch.org
Redes y Abogacía	Srta. Lelanda Lee	lelandalee@gmail.com
Finanzas para la Misión	Ilmo. Mark Hollingsworth, Obispo	mh@dohio.org
Gobernanza y Administración para la Misión	Sr. Stephen Hutchinson	shutchinson@episcopal-ut.org
Ministerio y Misión Local	Srta. Anne Watkins	annemw630@gmail.com
Misión Mundial	Srta. Martha Gardner	mgardner@cpg.org
COMITÉS DEL CONSEJO EJECUTIVO		
Contra el Racismo	Dra. Navita James	ncjswfla@yahoo.com
Auditoría	Rev. Robert Brooks	revbobb Brooks@aol.com
Responsabilidad Social Empresarial	Sr. E. Kim Byham	ekim.byham@gmail.com
Préstamos de Justicia Económica	Srta. Lindsey Parker	lindseywparker@comcast.net
Consejo de Recursos del ENS	Rev. James Richardson	Jim.richardson@stpaulsmemorialchurch.org
Ministerios Indígenas	Srta. Jasmine Bostock	Jb3909a@student.american.edu
Inversiones	Sr. T. Dennis Sullivan	t.dennis.sullivan@gmail.com
Ciencia, Tecnología y Fe	Rev. Alistair So	alistairso@me.com
Situación de las Mujeres	Rev. Dra. Paula Nesbitt	nesbitt.p@sbcglobal.net
AGENCIAS Y JUNTAS		
Archivos de la Iglesia Episcopal	Ilmo. J. Neil Alexander, Obispo	deansot@sewanee.edu
Fondo de Construcciones de la Iglesia Episcopal	Ilmo. Sean Rowe, Obispo	seanrowe@dionwpa.org
Consejo de Ministerios de Transición	Ilmo. Barry Beisner, Obispo	bishopblb@norcalepiscopal.org
Church Pension Fund	Ilmo. Wayne Wright, Obispo	Bishopofdioceseofdelaware.net
Consejo Disciplinario de Obispos	Ilmo. Dorsey Henderson Jr., Obispo	dusc@aol.com
Junta Episcopal de Auxilio y Desarrollo	Ilmo. Robert O'Neill, Obispo	bishoponeill@coloradodiocese.org
Forward Movement	Rev. Scott A. Gunn	sgunn@forwardmovement.org
Junta General de Capellanes Examinadores	Ilmo. Barry Howe, Obispo	barryhowe@gmail.com
Seminario Teológico General	Ilmo. Mark Sisk, Obispo	marksisk@att.net
Ofrenda Unida de Acción de Gracias	Srta. Barbara Schafer	Bschafer12@cox.net
OTROS		
Desarrollo Pastoral, Cámara de Obispos	Ilmo. James Waggoner Jr., Obispo	jimw@spokanediocese.org
Comunidades Religiosas, Cámara de Obispos	Ilmo. Russell E. Jacobus, Obispo	rjacobus@att.net
Estado de la Iglesia, Cámara de Diputados	Rev. Andrew Green	wrector@gmail.com
Teología, Cámara de Obispos	Ilmo. Joe Burnett, Obispo	jburnett@episcopalmaryland.org
A050 Grupo de trabajo para el estudio del matrimonio	Rev. Brian Taylor	bctaylor@me.com
Grupo de trabajo para la Reimaginación de la Iglesia Episcopal (TREC)	Srta. Katy George Rev. Craig Loya	kgeorgecain@me.com craigloya@gmail.com