Formulario del GLS para el envío de resoluciones
Instrucciones para los usuarios

Ingresar

Los usuarios ingresarán con su clave de acceso de la Sociedad Misionera Nacional y Extranjera (Domestic and Foreign Missionary Society, DFMS), la cual les asignará el Secretario Interino de la Cámara de Diputados y el Departamento de Informática. La información de los diputados y los obispos, así como sus claves de acceso, se completarán y asignarán automáticamente. Es posible que otros usuarios, los funcionarios de los organismos interinos, las provincias y las diócesis necesiten solicitar acceso escribiéndole a Steve Pankey a spankey@episcopalchurch.org.

Pantalla de inicio

En la pantalla de inicio del GLS, podría ver varias opciones disponibles para usted. Para enviar una resolución, haga clic en el botón "Enviar resolución".

Módulo de envío

Hay dos pantallas disponibles para el módulo de envío. La pantalla de la pestaña predeterminada muestra las pestañas en la parte superior del sitio y el espacio de trabajo debajo. Puede elegir la pantalla con dos paneles, la cual compacta y desplaza las pestañas hacia la izquierda. Hay una columna central que muestra el espacio de trabajo de la pestaña seleccionada. La columna de la derecha siempre muestra el texto y el título de la resolución o la conmemoración. La vista de dos paneles puede modificarse deslizando hacia la izquierda o la derecha la barra vertical situada entre las columnas central y derecha.

Información de la persona proponente

Según sus credenciales de ingreso, esta página de solo lectura mostrará la información como se encuentra actualmente en nuestra base de datos. Para hacer correcciones, envíele un correo electrónico a spankey@episcopalchurch.org.

Autoridad de la persona proponente

Solo los usuarios autorizados pueden enviar resoluciones o una conmemoraciones. De conformidad con el Reglamento Parlamentario de la Cámara de Diputados y la Cámara de Obispos, los usuarios autorizados incluyen: diputados, obispos, el Obispo Primado, el Presidente de la Cámara de Diputados, los funcionarios de los Comités Legislativos, los funcionarios diocesanos en nombre de la Convención Diocesana, los funcionarios provinciales en nombre del Sínodo Provincial, los funcionarios de las Comisiones Permanentes, los grupos de trabajo y otros organismos interinos en nombre de la Comisión, el grupo de trabajo o el organismo interino, y los funcionarios del Consejo Ejecutivo en nombre del Consejo.

Es posible que tenga más de una función en el GLS, por lo que debe seleccionar cuidadosamente la autoridad por medio de la cual envía esta resolución o conmemoración. Si su lista de "Autoridad de la persona proponente" parece estar incorrecta, escríbale a spankey@episcopalchurch.org.

Clasificación

La primera pregunta que debe responder en esta pestaña es si está enviando una resolución o una conmemoración. Una resolución es un llamado a la acción: requiere que la Iglesia, uno de sus miembros constituyentes, un organismo rector o una entidad externa haga algo. Una

conmemoración es una petición que llama la atención de la Convención General sobre un asunto y no requiere ninguna acción específica.

Si está enviando una resolución, la siguiente pregunta que tendrá que responder es si la resolución propone un cambio a la Constitución y los Cánones de la Iglesia Episcopal, al Reglamento Parlamentario de cualquiera de las dos Cámaras o a las reglas parlamentarias conjuntas. Si la respuesta es afirmativa, entonces a su resolución se le asignará la designación de categoría **CC (la Constitución y los Cánones)**. Si no, o si está enviando una conmemoración, debe elegir una de las siguientes opciones:

- **CC (la Constitución y los Cánones):** aborda la Constitución, los Cánones o el Reglamento Parlamentario de la Convención General o de sus cámaras.
- **LM (Liturgia y Música):** culto común y textos autorizados, incluido el Libro de Oración Común, las liturgias permanentes y de prueba, el Santoral, las traducciones autorizadas de las Escrituras y otros recursos litúrgicos.
- **DI (Directivas de toda la Iglesia y Trabajo Interino):** trabajo entre Convenciones Generales, como estudios, grupos de trabajo, comisiones, acciones del Consejo Ejecutivo, implementación programática, informes o esfuerzos coordinados.
- **CD (Discernimiento Común):** el discernimiento teológico, ético y moral compartido de la Iglesia, incluidas las declaraciones sobre asuntos de fe, justicia, políticas públicas, inquietudes sociales y llamados a la acción que articulan la voz y los valores de la Iglesia.

Estas designaciones de categorías de dos letras servirán como prefijo para el número que se le asigne a su resolución o conmemoración y reemplazarán el antiguo sistema de A, B, C y D que clasificaba las resoluciones según la persona que las proponía. Este nuevo sistema de categorización le ayudará a la Convención a discernir mejor qué acción procura suscitar cada resolución. Tenga en cuenta que los presidentes o sus designados pueden cambiar las designaciones de las categorías.

Título de la resolución
Las resoluciones deben tener un título descriptivo que destaque el asunto que pretenden abordar. En las resoluciones de CC, el título debe incluir la referencia al artículo o al canon (p. ej. Enmendar el Canon I.1.17.c). Los títulos deben ser claros y concisos, idealmente con no más de 35 caracteres. Tenga en cuenta que el Secretario podría cambiar los títulos para garantizar su exactitud o en caso de que posteriormente se enmiende o sustituya el contenido de la resolución.

Patrocinadores
De conformidad con la Regla V.C de la Cámara de Obispos y la Regla VII.D.1.i de la Cámara de Diputados, las resoluciones enviadas por los diputados y los obispos requieren el respaldo de dos personas adicionales. El requisito adicional de que los tres obispos deben pertenecer a diócesis diferentes es específico para la Cámara de Obispos. El GLS tendrá una lista desplegable de obispos y diputados activos que se conectará con la base de datos de usuarios autorizados. Si considera que falta alguien, puede pedir que se agregue un contacto y el liderazgo de la Cámara revisará la solicitud.

Implementación
Como ya se indicó, cada resolución requiere que se lleve a cabo una acción específica. Si esa acción debe llevarla a cabo el organismo rector o un funcionario de la Iglesia, de conformidad con la Regla Conjunta II.2.e, debe especificar cuál de ellos la llevará a cabo. Hay una lista desplegable disponible para ayudarle a elegir.

Grupos de trabajo
A continuación, deberá responder si su resolución pide la creación de un nuevo grupo de trabajo. De ser así, de conformidad con la Regla Conjunta VII, debe responder preguntas específicas:

- Describa el tamaño y la composición del grupo de trabajo.
- Proporcione una descripción clara de los deberes asignados.
- Proporcione un cronograma para la finalización del trabajo asignado.
- Proporcione el costo y la fuente de financiamiento del grupo de trabajo (se requerirá un presupuesto estimado en la pestaña 8).

Su resolución también podría procurar extender un grupo de trabajo existente más allá de su cronograma original. Esto está permitido, pero requiere una mayoría de dos tercios en ambas Cámaras para su aprobación.

Acciones anteriores
La Regla VII.C.vii.b de la Cámara de Diputados establece que si un asunto ya fue tratado por esta Convención General o por cualquiera de las anteriores, ese es motivo para que la Cámara no emprenda ninguna otra acción. Para evitar que su resolución sea rechazada por ese motivo, se le recomienda encarecidamente que haga su investigación antes de comenzar. El formulario para el envío de resoluciones le pregunta acerca de dicha investigación:

- ¿La Convención General, el Consejo Ejecutivo u otro organismo interino ha actuado previamente o emitido alguna declaración, resolución o informe sobre el tema de su propuesta?
- ¿El tema de su propuesta duplica o tiene elementos en común con trabajos o resoluciones existentes enviados por otros diputados, obispos u organismos interinos?
- ¿Ha consultado los Archivos de la Iglesia Episcopal para investigar resoluciones, declaraciones o informes anteriores sobre el tema de su propuesta?
- ¿Qué consultas se han hecho ya sobre el tema de su propuesta?

Los Archivos de la Iglesia Episcopal son un excelente recurso para encontrar respuestas a muchas de estas preguntas y su personal siempre está dispuesto a ayudar. Puede encontrar su sitio web en https://episcopalarchives.org/. La base de datos en línea incluye las Resoluciones del Consejo Ejecutivo de 1976 a 2025, los Decretos de la Convención General de 1973 a 2024 y los Informes a la Convención General (comúnmente conocidos como el Libro Azul) de 1976 a 2025.

Además, debe consultar la lista actual de resoluciones y conmemoraciones propuestas para ver si otros diputados, obispos u organismos interinos están trabajando en la misma idea que usted. ¡La colaboración hace que las resoluciones sean más sólidas! Por último, podría conversar con su obispo/a, otros diputados, miembros de organismos interinos e incluso con el personal de la Sociedad Misionera Nacional y Extranjera (Domestic and Foreign Missionary Society, DFMS) para saber qué está sucediendo en otras partes de la Iglesia en su área de interés.

Consulta con el personal
Las resoluciones que proponen que la Iglesia Episcopal adopte una postura sobre un asunto de políticas públicas o que tienen un impacto en el ministerio de los miembros del personal del Programa de Misiones o de Desarrollo Congregacional requieren un paso adicional. Le pedimos que consulte con los departamentos correspondientes mientras elabora su resolución. Para las resoluciones de políticas relacionadas con la postura de la Iglesia Episcopal, escríbale al personal de Políticas Públicas y Testimonio a eppn@episcopalchurch.org. Para las resoluciones que no están

relacionadas con las políticas sobre el trabajo de la Sociedad Misionera Nacional y Extranjera respecto a la justicia racial, la justicia de género, el cuidado de la creación, los ministerios étnicos y otros asuntos de justicia social, escriba a mission@episcopalchurch.org. Para Vitalidad Congregacional, escriba a (insertar correo electrónico).

Documentos externos
Si su Resolución solicita la aprobación, el respaldo, la adopción o el rechazo de un informe, estudio u otro documento que no sea de conocimiento general de la Cámara, deberá adjuntarlo a su propuesta (Regla Conjunta II.2.f). Puede cargar archivos .doc o .pdf en inglés, español, francés, criollo haitiano o chino mandarín. Tenga en cuenta que los documentos externos a los que haga referencia deben traducirse, lo cual requiere tiempo y recursos. Si planea enviar un documento externo extenso, tenga en cuenta que es posible que no haya tiempo suficiente para incluirlo, lo cual significaría que la Convención no podrá actuar sobre su resolución.

Impacto en el presupuesto
A continuación, el formulario de envío le preguntará qué impacto, si lo hubiera, tendrá su resolución en el presupuesto de la Iglesia Episcopal. Si no tendrá ningún impacto, indique cómo se llevará a cabo sin financiamiento adicional el trabajo que propone en su resolución. Si esto tiene impacto, aparecerá un formulario de presupuesto en el que se pedirá el costo total, el cronograma de gastos, un desglose del presupuesto por categoría general y la fuente de la que se obtendrán los fondos. Se le recomienda que consulte con los expertos de la Oficina de Finanzas, del Consejo Ejecutivo, del Comité Presupuestario Conjunto o del Comité de Finanzas para obtener más información. Por último, en cada Convención General hay varias resoluciones con repercusiones presupuestarias que se aprueban, pero no reciben financiamiento Si eso llegara a sucederle a esta resolución, le pedimos que considere cuál sería el impacto.

Texto de la resolución
¡Por fin hemos llegado al paso que vino a ver! En este punto, se le pide que ingrese el texto de su resolución, con una cláusula resolutiva a la vez. El GLS completará automáticamente el marco: "Se resuelve, con la aprobación de la Cámara de _____, que la 82.ª Convención General…". Las resoluciones se redactan con verbos en subjuntivo: "Que la 82.ª Convención General adopte la siguiente declaración…" (en lugar de "adopta"); "Que la 82.ª Convención General confirme…" (en lugar de "confirma").

Para obtener ayuda en la redacción de una resolución, puede consultar la "Guía para la redacción de resoluciones" en el sitio web de la Convención General (insert web link here). Además, el Comité de Revisión de Resoluciones de la Cámara de Diputados está disponible para ayudarle. En la pestaña 12, simplemente haga clic en "Me gustaría recibir ayuda" y un miembro del personal de Revisión de Resoluciones se comunicará con usted.

Cada cláusula resolutiva debe tener su propio cuadro de texto. Puede agregarlos haciendo clic en "Agregar otro 'Se resuelve'". Si su resolución está designada como CC, aparecerá un cuadro para insertar las enmiendas propuestas. Simplemente escriba la versión con control de cambios de las enmiendas (el texto a eliminar con ~~tachado~~ y el que vaya a agregar en *cursivas*) y el texto final aparecerá arriba de conformidad con JR II.2.

Si propone un grupo de trabajo nuevo, esa información se extraerá de la pestaña 5 y estará disponible aquí para que la revise.

Puede agregar explicaciones haciendo clic en el botón “Agregar explicación”.

El texto de su resolución se guardará automáticamente cada siete segundos. Sin embargo, puede hacer clic en el botón “Guardar” en cualquier momento. Para ver el texto como estará disponible públicamente, haga clic en “Ver texto guardado”. Esto le llevará a una nueva pestaña, donde también podrá hacer clic en “Revisar traducción” para ver la traducción automática de su resolución al español, francés, criollo haitiano y chino mandarín. Los traductores profesionales revisarán y corregirán el texto en español.

Estado del envío
En este momento, si ya respondió todas las preguntas de las once pestañas anteriores, ha terminado. Si desea guardar su trabajo para reflexionar y volver más tarde, seleccione “Todavía estoy preparando el borrador de mi propuesta”. Si desea recibir ayuda del personal de Revisión de Resoluciones, indique: “Me gustaría recibir ayuda con el borrador de mi propuesta”. Si ya quiere que el personal de Revisión de Resoluciones revise su propuesta, seleccione “Mi propuesta está lista para que el Comité de Revisión de Resoluciones la revise”. Luego, oprima el botón en la parte inferior del cuadro para que se lleve a cabo su acción.

Gracias por su interés y participación activa en el proceso legislativo. Si tiene preguntas, escríbale al Secretario Interino de la Cámara de Diputados Steve Pankey a spankey@episcopalchurch.org.