



Unión Interparlamentaria
Por la democracia. Para todos.

Guía para la redacción de resoluciones de la UIP

Versión original: inglés/francés - Traducción: Lic. Carina Galvalisi Kemayd
www.secretariagrulacui.org

Introducción: ¿Qué es una resolución de la UIP?

Las **resoluciones de la UIP** son expresiones formales de la posición o intención colectiva de los Parlamentos Miembros de la UIP. Su objetivo es abordar los desafíos globales o las prioridades parlamentarias mediante la formulación de recomendaciones y acciones para los Parlamentos Miembros de la UIP y otras partes interesadas. Estas resoluciones, si bien no son jurídicamente vinculantes, son declaraciones políticas contundentes que reflejan el consenso de la comunidad parlamentaria mundial y otorgan a la UIP un mandato para adoptar medidas sobre un tema determinado. Desempeñan un papel importante en la formulación de respuestas e iniciativas parlamentarias en las cinco funciones básicas del parlamento: elaboración de leyes, supervisión, fijación de presupuestos, representación y diplomacia parlamentaria. Los Parlamentos Miembros deben dar seguimiento a las resoluciones, traduciendo la voluntad internacional en deliberaciones, acciones, políticas o reformas a nivel nacional.

Cada resolución de la UIP se elabora mediante un proceso consultivo, que suele durar un año, a cargo de un equipo de co-relatores, en nombre de una de las Comisiones Permanentes de la UIP. El tema del proyecto lo elige la Comisión Permanente. El tema se basa en una propuesta de su Mesa Directiva¹. Normalmente, debería enmarcarse en un número limitado de “[áreas prioritarias](#)” identificadas para el período de la Estrategia de la UIP en curso. El tema en cuestión se discutirá en la Comisión Permanente durante su ciclo de trabajo anual, incluso mediante una audiencia de expertos seguida de un debate. Se podrán organizar otros eventos o iniciativas destinados a recabar aportaciones de los Parlamentos Miembros. **A lo largo de todo el proceso, se aplicará debidamente un enfoque basado en los derechos humanos y la incorporación de la perspectiva de género.**

Componentes clave de una resolución de la UIP

Las resoluciones de la UIP se dividen en dos partes principales: **la sección preambular y la sección dispositiva**. Ambas secciones deben estar interconectadas de manera lógica, asegurando que las cuestiones planteadas en el preámbulo se aborden con soluciones viables en la parte dispositiva. **El proyecto de resolución normalmente debe tener una extensión máxima de 2 a 3 páginas**, incluidas tanto la parte preambular como la dispositiva.

La resolución de la UIP irá acompañada de un **memorando explicativo de una a dos páginas** preparado por los co-relatores y una breve **evaluación del programa y las implicaciones presupuestarias** preparada por la Secretaría.

Las fuentes de las declaraciones y resoluciones a que se hace referencia en el proyecto de resolución y en la exposición de motivos deberán **indicarse claramente en el texto** (preferiblemente con una URL) para facilitar su verificación.

*_*_*_*_*

Función del preámbulo: establecer el contexto

¹ Véase el Capítulo VI. Selección de temas del [Reglamento de las Comisiones Permanentes](#)

La sección del preámbulo de la resolución debe articular sucintamente el "quién", el "qué" y el "por qué" de la cuestión, estableciendo su relevancia para la comunidad parlamentaria mundial y más allá, y la necesidad de una acción parlamentaria. **Los párrafos del preámbulo brindan contexto pero no proponen acciones.** Sirven para justificar la sección operativa que sigue.

El preámbulo de una resolución expone las razones para abordar el tema. Establece las bases de la resolución presentando información de fondo, acciones anteriores y el estado actual de la cuestión en cuestión. Los párrafos del preámbulo explican por qué la cuestión requiere atención, basándose en precedentes legales, marcos internacionales y los intereses colectivos de los parlamentos.

Los párrafos del preámbulo generalmente se refieren a:

- Acciones internacionales anteriores (por ejemplo, resoluciones, tratados y convenciones anteriores de las Naciones Unidas o de la UIP);
- Marcos jurídicos pertinentes (por ejemplo, el derecho internacional, los Estatutos de la UIP, la Carta de las Naciones Unidas);
- Reconocimientos de hechos (por ejemplo, datos estadísticos, estudios o informes);
- Contexto histórico (por ejemplo, debates parlamentarios pasados o eventos internacionales importantes);
- Preocupaciones y observaciones (por ejemplo, reconocimiento de lagunas o problemas existentes).

Cada párrafo del preámbulo comienza con una frase preambular, generalmente un verbo en forma de participio presente, y termina con una coma. Las frases verbales están en cursiva y ayudan a definir el tono del párrafo (por ejemplo, *Reconociendo*, *Afirmando*, *Preocupados por*).

Ejemplos de párrafos preambulares:

- *Reconociendo* el papel singular que desempeñan los parlamentos nacionales y los parlamentarios en el uso de la diplomacia parlamentaria como herramienta vital para promover un diálogo y una mediación interparlamentarios significativos,
- *Considerando* que muchas iniciativas parlamentarias abordan la necesidad de financiación urgente y de acción climática, incluidas las plataformas parlamentarias que están tomando forma para la acción climática contra las emisiones de metano,
- *Preocupados por* la falta de una legislación integral, de reglamentaciones y de un marco acordado a nivel mundial para la creación, el despliegue y el uso responsables de la tecnología de IA, y por la lentitud con que la comunidad mundial desarrolla esas normas,

En el [Anexo I](#) se puede encontrar una lista de frases preambulares comunes.

La parte operativa: Proponer soluciones

La parte dispositiva de la resolución establece las medidas, recomendaciones o solicitudes específicas que deben adoptar los parlamentos y otros órganos pertinentes para abordar las cuestiones planteadas en el preámbulo. **Cada párrafo de la parte dispositiva debe especificar una solución viable o un curso de acción que los Parlamentos Miembros pueden adoptar para abordar las cuestiones mencionadas específicamente en los párrafos del preámbulo.** Aquí es donde la resolución pasa del diagnóstico a la acción.

Los párrafos operativos deben:

- Abordar directamente las cuestiones planteadas en el preámbulo;
- Proporcionar recomendaciones claras y viables (por ejemplo, establecer comités parlamentarios, aumentar las asignaciones presupuestarias, promover reformas legislativas);
- Asignar responsabilidades dentro del mandato del parlamento (por ejemplo, principalmente a los parlamentos, a la UIP o a órganos parlamentarios específicos);
- Incluir objetivos específicos o cronogramas (cuando sea pertinente);
- Se numerará para mayor claridad, con subpárrafos cuando sea necesario.

Cada párrafo operativo comienza con una frase operativa, es decir, un verbo en presente de indicativo y termina con punto y coma, excepto el párrafo final, que termina con punto. Los verbos operativos también se escriben en cursiva para distinguirlos del resto del texto.

Ejemplos de párrafos resolutivos:

- *Exhorta* a los parlamentos y a los parlamentarios a intensificar sus esfuerzos en favor de la paz y la solución no violenta de las diferencias antes, durante y después de los conflictos;
- *Alienta* a los parlamentos a garantizar una transición que abandone los combustibles fósiles en los sistemas energéticos de manera justa, ordenada y equitativa, acelerando la acción en esta década crítica para alcanzar el objetivo de emisiones netas cero;
- *Insta* a los parlamentos a garantizar el desarrollo y la aplicación de procesos de selección sólidos para las organizaciones y las personas que participan en el establecimiento o la financiación de orfanatos, a fin de garantizar prácticas transparentes, responsables y temporales;

Una lista de frases comunes se puede encontrar en el [Anexo II](#).

Consejos para la redacción de las resoluciones

Para que las resoluciones tengan impacto y sean prácticas, es importante atenerse a los siguientes principios:

1. **Prioridad:** el título debe tratar un solo tema y evitar mezclar cuestiones no relacionadas.
2. **Claridad y precisión:** evitar el lenguaje vago o ambiguo. Cada párrafo debe enunciar claramente el problema o la acción, respaldado por datos o marcos legales pertinentes.
3. **Estructura equilibrada:** garantizar un flujo lógico entre las secciones del preámbulo y la parte dispositiva. Cada párrafo de la parte dispositiva debe referirse directamente a un párrafo del preámbulo correspondiente.
4. **Soluciones realistas:** las acciones propuestas en los párrafos resolutivos deben ser prácticas y alcanzables por los parlamentos, teniendo en cuenta las realidades políticas y financieras.
5. **Concisión:** si bien deben ser exhaustivas, las resoluciones deben evitar una complejidad innecesaria. Deben centrarse en cuestiones clave y soluciones viables que los parlamentos realmente puedan implementar.

Es importante vincular el preámbulo con la parte dispositiva. Una resolución sólida garantizará que cada párrafo de la parte dispositiva responda directamente al contexto o problema identificado en el preámbulo. Este vínculo garantiza un flujo lógico y coherencia entre la cuestión identificada y la acción propuesta, lo que hace que la resolución sea más eficaz para abordar el tema en cuestión. La coherencia en toda la resolución ayudará a su puesta en práctica: cuando se identifique un problema, la solución que ofrezca la resolución debería ayudar al Parlamento en cuestión a tomar medidas rápidamente.

La exposición de motivos

Una resolución de la UIP debe ir acompañada de un **memorando explicativo**. Este documento tiene por objeto ofrecer una explicación detallada de los objetivos, el razonamiento y la importancia de la resolución. Proporciona los antecedentes necesarios para comprender el contexto y la intención de la resolución, así como la forma en que se redactó. Este memorando responde a preguntas clave para aclarar el propósito y los objetivos de la resolución.

Elementos clave de la exposición de motivos:

- **Quién:** ¿Qué partes están involucradas o afectadas por el problema y quién proporcionó aportes?
- **Qué:** ¿Cuál es el tema o problema central que se está abordando?
- **Por qué:** ¿Por qué es necesaria esta resolución y cuáles son las consecuencias de la inacción?

- Cómo: ¿Cómo implementarán los parlamentos las acciones propuestas?
- Cuándo: ¿Cuál es el cronograma para las acciones propuestas o los resultados esperados?

Ejemplo de estructura de la exposición de motivos:

1. Introducción: una breve descripción general del problema que se aborda y su relevancia para los Parlamentos Miembros.
2. Contexto: una explicación de la cuestión en juego, haciendo referencia a marcos o informes internacionales cuando corresponda y mencionando cómo se redactó la resolución y las medidas adoptadas por los co-relatores en este esfuerzo.
3. Acciones propuestas: una breve explicación de los párrafos operativos, aclarando cómo la acción propuesta ayudará a resolver el problema.
4. Conclusión: un resumen de los resultados esperados si la resolución se implementa con éxito.

La exposición de motivos no debe limitarse a repetir el texto de la resolución, sino que debe ofrecer una idea de la lógica subyacente, vinculando los objetivos de la resolución con marcos políticos, sociales o económicos más amplios. Debe garantizar que la intención de la resolución sea clara, proporcionando un contexto sobre su necesidad, cómo se redactó la resolución y un resumen de sus principales objetivos.

La exposición de motivos permanece a nombre de los co-relatores y la Comisión simplemente toma nota de ella al adoptar la resolución.

La evaluación de las implicaciones programáticas y presupuestarias

A partir de octubre de 2024, tras la adopción de una enmienda a los Estatutos y Reglamentos de la UIP durante la 149ª Asamblea de la UIP, todo proyecto de resolución presentado para su examen por las Comisiones Permanentes deberá ir acompañado de una breve evaluación de sus repercusiones programáticas y presupuestarias. Esta evaluación, preparada por la Secretaría de la UIP, sirve para proporcionar a los Parlamentos Miembros una comprensión clara de las posibles repercusiones financieras y logísticas de la aplicación de la resolución.

La inclusión de las repercusiones presupuestarias y programáticas garantiza la transparencia y permite a las comisiones permanentes y a los Parlamentos Miembros tomar decisiones informadas, eficaces y sólidas desde el punto de vista financiero en relación con la viabilidad de las medidas propuestas en la resolución. También ayuda a alinear los objetivos de la resolución con los recursos disponibles y las prioridades existentes.

Para ello, la evaluación debe proporcionar un análisis objetivo de los costos, recursos y necesidades operacionales asociados con la implementación de la resolución. Su objetivo es:

- Identificar las posibles obligaciones financieras de la UIP y, por ende, de sus Parlamentos Miembros o de posibles socios/donantes.
- Evaluar si las acciones propuestas pueden implementarse de manera realista dados los recursos existentes, determinar su impacto en los programas en curso e identificar posibles fuentes de financiación.
- Garantizar que las acciones propuestas se ajusten a la Estrategia y al marco presupuestario más amplio de la UIP y sus Parlamentos Miembros.

Ejemplos de frases del preámbulo

Reconociendo	Habiendo considerado
Actuando	Habiendo prestado atención a
Afirmando	Habiendo examinado
Alarmada por	Habiendo escuchado
Ansiosa	Habiendo recibido
Apreciando	Habiendo revisado
Aprobando	Habiendo estudiado
Consciente de	Habiendo adoptado
Teniendo en cuenta	Habiendo aprobado
Creyendo	Habiendo considerado
Consciente de	Habiendo decidido
Preocupada	Teniendo en cuenta
Confiada	Consciente
Consciente	Tomando nota
Considerando	Tomando nota con pesar
Contemplando	Tomando nota con satisfacción
Convencida	Observando
Declarando	Reafirmando
Profundamente preocupada	Dándose cuenta
Profundamente convencida	Recordando
Profundamente perturbada	Reconociendo
Lamentando profundamente	Reconociendo con satisfacción
Deplorando	Refiriendo
Deseando	Lamentando
Decidida a	Reiterando
Enfatizando	Recordando
Alentada por	Buscando
Esperando	Aprovechando
Expresando aprecio	Resaltando
Expresando preocupación	Teniendo en cuenta
Firmemente convencida	Tomando en consideración
Cumpliendo	Tomando nota
Plenamente consciente	Subrayando
Firmemente convencida	Viendo con aprecio
Guiada por	Viendo con aprensión
Habiendo adoptado	Recibiendo con satisfacción

Ejemplos de frases operativas

Acepta	Instruye
Reconoce	Introduce
Adopta	Invita
Aconseja	Observa
Afirma	Observa con satisfacción
LLama	Proclama
Aprecia	Reafirma
Aprueba	Recuerda
Autoriza	Reconoce
Pide	Recomienda
Demanda	Lamenta
Insta	Reitera
Elogia	Recuerda
Concuerda	Renueva su llamamiento
Condena	Repite
Confirma	Solicita
Felicita	Requiere
Considera	Afirma solemnemente
Decide	Subraya
Declara	Aconseja enérgicamente
Exige	Condena enérgicamente
Deplora	Alienta enérgicamente
Designa	Sugiere
Ordena	Apoya
Llama la atención	Toma nota de
Enfatiza	Transmite
Alienta	Confía
Aprueba	Subraya
Expresa su aprecio	Resalta
Expresa su esperanza	Insta
Expresa su pesar	Acoge con satisfacción