

Portada, plantilla actualizada y lista de verificación para los Estados Miembros de la OMS que preparan resoluciones y/o decisiones de la Asamblea de la Salud

Portada

Instrucciones: 1. Adjunte la portada a su propuesta antes de enviarla a la Secretaría para que formule sus observaciones iniciales. 2. La Secretaría proporciona orientaciones e información para ayudar al proponente a determinar si se cumplen los criterios. 3. El proponente tendrá en cuenta las orientaciones de la Secretaría y cumplimentará las secciones de <i>Criterio cumplido</i> y <i>Justificación</i> (si procede).			
Criterios		Criterio cumplido (sí o no)	Orientaciones de la Secretaría
1.	Se ajusta a los resultados de los procesos de establecimiento de prioridades del presupuesto por programas, como lo demuestra su clara vinculación con un resultado del Programa General de Trabajo y la clasificación de prioridad de dicho resultado según lo indicado en el establecimiento de prioridades del presupuesto por programas.		
2.	Responde a una carencia clara dentro del Programa General de Trabajo o a una prioridad emergente de salud mundial para la que la OMS tiene una función definida y aceptada con una ventaja comparativa. Todas las medidas contempladas en la propuesta deben complementar las actividades establecidas y en curso de la OMS. Las propuestas deben procurar la complementariedad y la coordinación con otros organismos de las Naciones Unidas, de conformidad con el mandato de cada uno de ellos. Esto se demuestra confirmando que las medidas del proyecto de resolución no se solapan con resoluciones y decisiones en vigor ni con la labor de otros organismos de las Naciones Unidas u organismos mundiales de salud pertinentes.		

3.	Incluye un resultado claro y medible , con una clara pertinencia mundial para los Estados Miembros de todas las regiones. Para demostrarlo, se alienta a los Estados Miembros a lograr el copatrocinio de al menos tres Estados Miembros de dos regiones de la OMS (incluida la región del proponente) en la fase de proyecto preliminar . Cuando se incluyan múltiples resultados, estos deben ser coherentes y estar directamente relacionados con el propósito del proyecto de resolución, tal y como se establece en la nota conceptual.		
4.	Aborda una cuestión que representa una carga importante para la salud pública , como lo demuestran los vínculos con los datos pertinentes comunicados por la OMS o las Naciones Unidas , como, entre otros, los datos del Observatorio Mundial de la Salud de la OMS o los informes sobre la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.		
5.	Indica claramente las repercusiones financieras y en materia de recursos para la Secretaría , al garantizar que las nuevas actividades se ajustan a la capacidad de ejecución de la Organización y evitar la adopción de resoluciones que, de manera realista, podrían no aplicarse satisfactoriamente.		
6.	Presenta una justificación clara de por qué esta cuestión debe abordarse exclusivamente mediante una resolución o decisión de la Asamblea Mundial de la Salud (en comparación con otras medidas de promoción o sensibilización) dentro del ciclo actual del órgano deliberante . La justificación debe hacer referencia a la conveniencia, la oportunidad o la armonización con otros hitos.		
<u>Justificación (si procede)</u>			
Si la propuesta no cumple todos los criterios o se presenta fuera del plazo indicado en el cronograma acordado:¹			
¿La propuesta aborda una emergencia de salud pública de importancia internacional, incluida una emergencia pandémica reconocida por la OMS? ² (sí/no):			
Sírvese explicar por qué no se han cumplido todos los criterios (incluidas, entre otras, las propuestas que abordan emergencias de salud pública de importancia internacional).			

¹ Véase el apéndice 1.

² Definida en el artículo 1 del [Reglamento Sanitario Internacional \(2005\)](#) y declarada por el Director General de la OMS.

Plantilla

[Título descriptivo]

[Copatrocinadores enumerados por orden alfabético]

Sección 1 - Apertura del procedimiento	
El Consejo Ejecutivo, habiendo examinado el informe del Director General,* (insertar nota a pie de página en la que se indique la signatura del documento)	
Opción A: Si se trata de una resolución Recomienda a la [80.ª] Asamblea Mundial de la Salud que adopte la siguiente [resolución]/[decisión]:	Opción B: Si se trata de una decisión Decidió recomendar a la [80.ª] Asamblea Mundial de la Salud que adopte la siguiente [resolución]/[decisión]:
La [80.ª] Asamblea Mundial de la Salud, Habiendo examinado el informe del Director General [insertar la referencia del informe],	
Sección 2 - Párrafos del preámbulo (solo para las resoluciones)	
Orientación: Los párrafos del preámbulo presentan los antecedentes, el contexto y la justificación del contenido de una resolución. Cada párrafo debe comenzar por una palabra o una expresión como, por ejemplo, «Recordando», «Preocupada por», «Habiendo examinado», «Reconociendo», «Teniendo presente» o «Consciente». Asegúrese de que los párrafos sean concisos y evite las repeticiones. A continuación se ofrecen ejemplos.	
[Recordando la resolución WHA[XX]. [XX] sobre...] [Reconociendo la necesidad de...] [Tomando nota con preocupación de...] [Reconociendo las orientaciones que figuran en...]	

Sección 3 - Párrafos de la parte dispositiva (resoluciones y decisiones)

Orientación: Los párrafos de la parte dispositiva son el eje de las resoluciones y decisiones, y describen las acciones que se llevarán a cabo. En las resoluciones, cada párrafo de la parte dispositiva debe empezar por un verbo en presente y en mayúsculas; por ejemplo, «INSTA», «DECIDE» o «PIDE». En las decisiones, cada párrafo de la parte dispositiva debe ir precedido por la palabra «Decidió». Cada párrafo debe abordar una acción específica dirigida a los Estados Miembros y al Director General. Si es pertinente, se puede incluir un párrafo en el que se «Alienta» a más partes interesadas a que presten apoyo a los Estados Miembros para aplicar la resolución. En general, el número total de párrafos debe reflejar el alcance de la labor necesaria sin entrar excesivamente en detalles. Velar por que cada párrafo de la parte dispositiva sea claro, conciso y bien estructurado contribuirá a apoyar la aplicación efectiva y mantener la claridad y la coherencia generales de la resolución o la decisión. Los requisitos de presentación de informes deben basarse en el asesoramiento proporcionado por la Secretaría. A continuación se ofrecen ejemplos.

Opción A: Si se trata de una resolución

1. INSTA a los Estados Miembros a que tengan a bien:
 - 1) [fortalecer...]
 - 2) [mejorar...]
 - 3) [mantener...]
2. PIDE al Director General que tenga a bien:
 - 1) [evaluar...]
 - 2) [reconocer...]
 - 3) presentar informes sobre los progresos realizados respecto de la presente resolución como parte de la presentación de informes sobre [la resolución existente/el mandato relativo a la presentación de informes existente] en 20XX y 20XX...*

o bien

informar a la XX.^a Asamblea Mundial de la Salud, por conducto del Consejo Ejecutivo, sobre los progresos realizados en la aplicación de la presente resolución...**
3. [Opcional, si es necesario] Alienta a las partes interesadas pertinentes [, incluidas las organizaciones intergubernamentales, los organismos filantrópicos, las instituciones académicas, las asociaciones profesionales, la sociedad civil, los asociados del sector privado y los donantes,] a que apoyen a los Estados Miembros y, en consonancia con el Marco para la

Opción B: Si se trata de una decisión

- Decidió:
- 1) [reiterar...]
 - 2) [pedir...]
 - 3) [reconocer...]
 - 4) [tomar nota asimismo...]
 - 5) [invitar...]

Colaboración con Agentes No Estatales y cuando corresponda, a la OMS en la aplicación de las medidas previstas en la presente resolución, según proceda. * Si se van a incluir requisitos de presentación de informes en el marco de los mandatos relativos a la presentación de informes. ** Si la resolución se enmarca en un nuevo mandato independiente relativo a la presentación de informes.	
--	--

Lista de verificación

Para que el proponente haga un seguimiento del proceso – criterios no obligatorios

- ☐ Determinar el punto pertinente del orden del día del Consejo Ejecutivo
- ☐ Ponerse en contacto con la Secretaría y debatir el proceso para proponer una resolución o decisión
- ☐ Evaluar las posibles duplicaciones o sinergias en deliberación con el equipo técnico pertinente de la OMS
- ☐ Preparar una nota conceptual para su distribución a los Estados Miembros (a más tardar el 16 de octubre)
- ☐ Preparar un proyecto preliminar del texto de la resolución para su distribución entre los Estados Miembros con apoyo de la Secretaría según sea necesario (a más tardar el 16 de octubre) por medio de una plantilla
- ☐ Incluir en el proyecto preliminar los requisitos de presentación de informes
- ☐ Determinar la persona o personas que presidirán las consultas oficiosas
- ☐ Coordinarse con la Secretaría para determinar los plazos para la celebración de consultas oficiosas (a partir de finales de septiembre)
- ☐ Enviar por correo electrónico las invitaciones a los Estados Miembros para participar en las consultas oficiosas utilizando la lista de contactos más reciente facilitada por la Secretaría
- ☐ Ultime el texto una vez que se haya alcanzado consenso (preferiblemente a más tardar el 18 de diciembre)
- ☐ Determinar los copatrocinadores (entre los que se incluirá al menos un miembro del Consejo Ejecutivo)