|  |  |
| --- | --- |
| **Reunión Preparatoria Regional de la CMDT-17 para Europa (RPM-EUR)** | P:\SUP\Logos\Post-150th Anniv\ITU-logo-UNblue.jpg |
| **Vilnius, Lituania, 27-28 de abril de 2017** |
|  |  |
|  | **Documento** **RPM-EUR17/****10-S** |
| **24 de febrero de 2017** |
| **Original:** **inglés** |
| **Presidente del Grupo por Correspondencia del GADT sobre el Reglamento Interno (Resolución 1 de la CMDT)** |
| REGLAMENTO INTERNO DEL UIT-D (RESOLUCIÓN 1 DE LA CMDT) |

**Tema prioritario:**

Reglamento Interno del UIT-D (Resolución 1 de la CMDT)

**Resumen:**

El presente informe de situación del Presidente del Grupo por Correspondencia del GADT sobre el Reglamento Interno del UIT-D (Resolución 1 de la CMDT), tras su reunión del 15 de marzo de 2016, fue presentado a la 21ª reunión del GADT. El Grupo por Correspondencia agradecería recibir contribuciones adicionales para examinarlas, a fin de poder concluir sus trabajos y someter recomendaciones sobre el Reglamento Interno del UIT-D a la consideración de la próxima reunión del GADT.

**Resultados previstos:**

El documento se somete a la RPR-EUR para cualquier nueva contribución que se considere apropiada. Los resultados de la RPR-EUR se refundirán para su examen en la reunión de 2017 del GADT, y se someterán a la CMDT-17 para su consideración final.

**Referencias:**

Resolución 1 de la CMDT (Rev. Dubái, 2014), [TDAG16-21/8(Rev.1)](https://www.itu.int/md/D14-TDAG21-C-0008/)

Antecedentes

El Grupo por Correspondencia del GADT sobre el Reglamento Interno del UIT-D (Resolución 1 de la CMDT) está examinando el texto actual de la Resolución 1 (Rev. Dubái, 2014) a fin de i) aprovechar los trabajos realizados al respecto durante la CMDT-14, ii) ofrecer una interpretación práctica de los métodos de trabajo, y iii) preparar propuestas con miras a su examen posterior por los Miembros de la UIT. El Grupo se reunió por primera vez el **27 de abril de 2015**, examinó y debatió la contribución del Presidente, y efectuó modificaciones adicionales de parte del texto. Los miembros del Grupo por Correspondencia han aportado nuevas modificaciones. En la reunión del **15 de marzo de 2016** se realizaron modificaciones adicionales y se señalaron puntos sobre los que hay que seguir trabajando. Todas las modificaciones de la Resolución 1 debatidas por el Grupo por Correspondencia hasta la fecha están señaladas con los cambios visibles en el Anexo al presente documento

Los debates de la reunión del 15 de marzo de 2016 se centraron en los siguientes puntos planteados:

• **Grupos Temáticos**: aunque se reconoció que podrían crearse Grupos Temáticos para encontrar nuevas esferas de trabajo y que este mecanismo ya se utilizó con éxito en el UIT-D en el pasado (Grupo Temático sobre cuestiones rurales, cuyas actividades se iniciaron en paralelo al estudio de la Cuestión sobre temas rurales y que trabajó durante 1 año, los delegados plantearon serias inquietudes acerca de su creación en el UIT-D, habida cuenta de cómo han funcionado en otros Sectores, sobre todo el UIT-T). Se dijo que (tal y como están constituidos en el UIT-T), estos Grupos pueden suponer una carga financiera adicional, y también se indicó que los países en desarrollo quizá no podrían participar efectivamente en los trabajos si no se prevé apoyo financiero. Este tema deberá tratarse más detalladamente, quizá partiendo de cero y dejando a los interesados en la creación de tales Grupos formular las justificaciones y el mandato necesarios para su posterior examen. Se señaló que el GC busca la manera de acomodar el creciente número de participantes en las Comisiones de Estudio y, por tanto, de contribuciones, que han aumentado en número y calidad.

• **Declaración**: el Grupo acordó que prevalece lo que generalmente se entiende por "declaración" en el Sistema de las Naciones Unidas. La Declaración de la CMDT claramente entra dentro del alcance de una expresión de aspiraciones. (Sección 1)

• **Informes**: hay que aclarar con el Asesor Jurídico de la UIT el término "informe". (Sección 1).

• **Contribuciones**: se ha de revisar la formulación de la parte relativa a los diversos tipos de contribución (para información y para acción) a fin de reflejar claramente la categoría de las contribuciones y su inclusión en el orden del día de las reuniones de las CE. Los cambios propuestos se indican en el texto.

• **Responsabilidades de los Vicerrelatores**: se habló del compromiso y la responsabilidad de los Relatores y se modificarán convenientemente las funciones indicadas en el Anexo 5.

• **Entidades y organizaciones debidamente autorizadas**: el término se sustituirá, cuando proceda, por "entidades y organizaciones invitadas" y se suprimirá en los demás casos.

• **Párrafos 27, 28 y 29**: se ha de considerar la delegación de autoridad de la CMDT en el GADT habida cuenta del número 215c del Convenio de la UIT y, según proceda, de manera armonizada con éste. Es necesario aclarar esta sección.

• **Párrafo 29**: en lo que se refiere al calendario de reuniones, esta Resolución no debe dirigirse a otros Grupos Asesores aparte del GADT. No está clara y no se ha de poder interpretar que se dan instrucciones a otros Grupos.

• **Acceso abierto a las contribuciones a las CE del UIT-D**: el Grupo de Trabajo del Consejo sobre Recursos Humanos y Financieros (GTC-RHF) ha pedido al GADT y a los Grupos Asesores de los demás Sectores información sobre el acceso a las contribuciones a las Comisiones de Estudio de la UIT. Este tema deberá tratarse más detalladamente.

• **Traducción e interpretación**: se plantearon otros temas, como unas normas más específicas para la traducción y la interpretación para las Comisiones de Estudio (CE) del UIT-D, que se tratarán en la próxima ocasión.

• Las modificaciones introducidas hasta la fecha en el texto de la Resolución son las siguientes: debe el UIT-D añadir Grupos Temáticos: Secciones 2.2, 2.5, 3.3, 3.4, 8.2, 10.1, 11.2, 13.1.1.

*Los Grupos Temáticos, que se presentaron como una posibilidad de afrontar el gran número de cuestiones de estudio adoptadas por los Miembros, el número creciente de participantes y contribuciones, y el tiempo limitado disponible para las reuniones que deben ser apoyadas por becas, se contemplaron como una posibilidad alternativa de abordar las cuestiones que los Miembros de la UIT consideraban importantes para el Sector de Desarrollo de otra manera que mediante cuestiones de estudio tradicionales.*

• Convocatoria y detalles de las reuniones del Equipo de Gestión necesarios: Secciones 8.4 y 9.4.

*Se espera que todos los miembros del equipo de gestión de las CE se reúnan un día antes de las reuniones anuales de las CE para organizar y finalizar planes y, por lo tanto, deberán recibir una notificación adecuada de esa responsabilidad. Si se notifica la reunión del equipo de gestión al mismo tiempo que se anuncian las reuniones anuales de las CE se dará tiempo más que suficiente para tomar las disposiciones necesarias para viajes y otros menesteres necesarios para estar presente.* Encuestas de satisfacción para otros que los Estados Miembros: Sección 11.4.3.

*Esta disposición en la que se piden encuestas fue añadida por la CMDT-14 pero no comprendía Miembros de Sector e Instituciones Académicas; en esta adición se propone añadir esos grupos.*

• Plazos para la presentación de contribuciones antes del inicio de un bloque de reuniones: Sección 13.1.1.

*Se aclara que las contribuciones para todas las reuniones de cuestiones durante una Comisión de Estudio o un Grupo de Relator deben haber sido recibidas antes de que comience la serie de reuniones, independientemente de la fecha en que se reúne una cuestión individual en el bloque de reuniones (por ejemplo, si la CE 1 se reúne del 1 al 5 de abril de 20XX, todas las contribuciones deben haber sido recibidas 45 días antes del 1 de abril para la traducción y 12 días antes del 1 de abril para que se tengan en cuenta en el orden del día).*

• Momento en que se han de publicar las contribuciones en la web: cláusula 15.1 (para armonizarla con 13.1.1 y 13.1.3).

• Plazo para proponer nuevas Cuestiones (armonización con los plazos aplicables a la CMDT): Sección 17.1.

• Adopción de propuestas de Cuestiones nuevas y revisadas entre dos CMDT: Sección 19.

• Necesidad del apoyo de cuatro Miembros para una nueva Cuestión: Sección 19.3.

• Recomendaciones – conservación o actualización de los procedimientos: Sección 6 y Anexo 1

• Autoridad temporal concedida por la CMDT al GADT: Sección 9, párrafo 28

• Aclaración en la plantilla de documentos para "acción" y para "información": Anexo 2

*Las definiciones de esos términos no están claras y se presta a confusión. Algunos participantes en reuniones someten y clasifican sus contribuciones escritas como ‘documentos para información’, sin saber que, conforme a las reglas, un documento clasificado de esa manera no figurará en el orden del día, ni será traducido o debatido. Las definiciones deben ser claras y los textos modificados de modo que todas las contribuciones oportunas a una reunión sean consideradas en el orden del día apropiado si esa es la intención del autor.* Formato de las declaraciones de coordinación: Anexo 3

• Responsabilidades de los Vicerrelatores: Anexo 4

Se adjunta como **Anexo** el actual proyecto de texto revisado.

Acción solicitada

Se invita a la RPR-EUR a considerar este Anexo y a formular las observaciones que considere convenientes. Los resultados de la RPR-EUR se refundirán para su examen por el GADT en su reunión de 2017 para su consideración final.

Anexo

Sector de Desarrollo
de las Telecomunicaciones de la UIT

*Reglamento Interno*

La Conferencia Mundial de Desarrollo de las Telecomunicaciones (Dubái, 2014),

considerando

*a)* lo dispuesto en el Artículo 21 de la Constitución de la UIT en relación con las funciones específicas del Sector de Desarrollo de las Telecomunicaciones (UIT‑D) de la UIT;

*b)* los procedimientos generales de trabajo del UIT-D definidos en el Convenio de la UIT,

considerando además

*a)* que, entre otros, el trabajo del UIT-D se ha de llevar a cabo a través de las Comisiones de Estudio de desarrollo de las telecomunicaciones, del Grupo Asesor de Desarrollo de las Telecomunicaciones (GADT) así como de las reuniones regionales y mundiales organizadas dentro del marco del Plan de Acción del Sector;

*b)* que, de conformidad con el número 207A del Convenio, se autoriza a la Conferencia Mundial de Desarrollo de las Telecomunicaciones (CMDT) a adoptar los métodos de trabajo y procedimientos para la gestión de las actividades del Sector, de conformidad con el número 145A de la Constitución de la UIT;

*c)* que, de conformidad con la Resolución 77 (Rev. Busán, 2014), Planificación y duración de las Conferencias, los Foros, las Asambleas y las reuniones del Consejo de la Unión (2015-2019), las Conferencias y Asambleas de la UIT deben celebrarse, en principio, en el último trimestre del año, y no en el mismo año,

resuelve

que, en lo referente al UIT-D, las disposiciones generales del Convenio indicadas en los *considerando* *b)* anterior y el *considerando además b)* se completen con las disposiciones de la presente Resolución y de sus Anexos, habida cuenta de que, en caso de contradicción, la Constitución, el Convenio y el Reglamento General de las Conferencias, Asambleas y Reuniones de la Unión prevalecerán (por este orden) sobre la presente Resolución.

SECCIÓN 1 – Conferencia Mundial de Desarrollo de las Telecomunicaciones

**1.1** Al asumir las funciones que tiene asignadas en virtud del Artículo 22 de la Constitución, el Artículo 16 del Convenio y el Reglamento General de las Conferencias, Asambleas y Reuniones de la Unión, la Conferencia Mundial de Desarrollo de las Telecomunicaciones (CMDT) llevará a cabo la labor de cada Conferencia mediante la creación de Comisiones y de uno o varios grupos que se encargarán de la organización, el programa de trabajo, el control del presupuesto, las cuestiones de redacción, así como de examinar, en su caso, otros asuntos específicos.

**1.2** Creará una Comisión de Dirección, presidida por el Presidente de la Conferencia, que estará integrada por los Vicepresidentes de la Conferencia y los Presidentes y Vicepresidentes de las Comisiones y de los grupos creados por la Conferencia.

**1.3** La CMDT establecerá una Comisión de Control del Presupuesto y una Comisión de Redacción, cuyas tareas y responsabilidades se estipulan en el Reglamento General de las Conferencias, Asambleas y Reuniones de la UIT (Reglamento General, números 69 a 74):

a) La "Comisión de Control del Presupuesto" examinará, entre otras cosas, la estimación de los gastos totales de la Conferencia y evaluará las necesidades financieras del UIT-D hasta la siguiente CMDT, así como los costos que entraña la ejecución de las decisiones adoptadas por la Conferencia.

b) La "Comisión de Redacción" perfeccionará la forma de los textos emanados de las deliberaciones de la CMDT, tales como las Resoluciones, sin alterar el sentido ni el fondo, y armonizará los textos en los idiomas oficiales de la Unión.

**1.4** Además de las Comisiones de Dirección, de Control del Presupuesto y de Redacción, se establecerán las dos Comisiones siguientes:

a) La "Comisión sobre Métodos de Trabajo del UIT-D", cuyo mandato es examinar las propuestas y contribuciones relativas a la cooperación entre los miembros; y evaluar los métodos de trabajo y el funcionamiento de las Comisiones de Estudio del UIT-D y el GADT; evaluar y definir opciones para lograr la máxima eficacia en la ejecución de los programas y aprobar cambios adecuados a los mismos con el fin de fortalecer las sinergias entre las cuestiones de las Comisiones de Estudio, los programas y las Iniciativas Regionales; y someter a la Sesión Plenaria Informes con propuestas sobre los métodos de trabajo del UIT‑D para llevar a cabo el programa de trabajo del UIT‑D, basados en los informes del GADT sometidos a la Conferencia y en las propuestas de los Estados Miembros de la UIT, Miembros de Sector del UIT‑D e Instituciones Académicas.

b) La "Comisión sobre Objetivos", cuyo mandato es examinar y aprobar los productos y resultados para los Objetivos; examinar y acordar las cuestiones de Comisión de Estudio relacionadas, las Iniciativas Regionales conexas y establecer directrices adecuadas para su puesta en práctica; examinar y acordar las resoluciones correspondientes; y garantizar que el producto se ajuste a un enfoque de gestión basada en los resultados con el fin de mejorar la eficacia y responsabilidad en la gestión.

**1.5** De ser necesario, la Sesión Plenaria de la CMDT podrá constituir otras comisiones o grupos que se reúnen para examinar cuestiones específicas, con arreglo al número 63 del Reglamento General. El mandato deberá figurar en la Resolución constituyente.

**1.6** Todos los Grupos y Comisiones mencionados en los § 1.2 a 1.5 *supra* cesarán normalmente sus actividades cuando se clausure la CMDT salvo, cuando sea necesario y a reserva de la aprobación por la Conferencia y de los límites presupuestarios, la Comisión de Redacción. La Comisión de Redacción podrá celebrar reuniones tras la clausura de la CMDT para terminar las tareas que la Conferencia le haya asignado.

**1.7** Antes de la reunión inaugural de la CMDT, en cumplimiento del número 49 del Reglamento General, los Jefes de Delegación se reunirán para preparar el orden del día de la primera Sesión Plenaria y formular propuestas sobre la organización de la Conferencia, en particular las relativas a la designación de los Presidentes y Vicepresidentes de la CMDT y de sus comisiones y grupos.

**1.8** El programa de trabajo de la CMDT se concebirá de modo que se pueda dedicar el tiempo necesario al examen de los aspectos importantes de tipo administrativo y de organización del UIT‑D. Como regla general:

**1.8.1** La CMDT examinará los Informes del Director de la Oficina de Desarrollo de las Telecomunicaciones (BDT) y, de conformidad con el número 208 del Convenio, establecerá programas de trabajo y directrices para la definición de las cuestiones y las prioridades de desarrollo de las telecomunicaciones y proporcionarán orientaciones y directrices para el programa de trabajo del UIT-D. Asimismo, decidirá si es necesario mantener, disolver o crear Comisiones de Estudio, atribuirá a cada una de ellas las Cuestiones de Estudio y nombrará a los Presidentes y Vicepresidentes de las Comisiones de Estudio, del GADT y de cualesquiera otros Grupos que haya establecido, teniendo en la opinión de los jefes de delegación y el Artículo 20 del Convenio. Los Presidentes de las Comisiones de Estudio estarán a disposición de la CMDT para informar acerca de los temas que conciernen a sus respectivas Comisiones de Estudio y el GADT.

**1.8.2** La CMDT preparará una Declaración, un Plan de Acción, en particular programas e Iniciativas Regionales, la contribución del UIT-D al proyecto de Plan Estratégico de la Unión, las Cuestiones de las Comisiones de Estudio del UIT-D, así como resoluciones y recomendaciones.

**1.9** La Conferencia Mundial de Desarrollo de las Telecomunicaciones podrá pronunciarse sobre la duración o el orden del día de las futuras CMDT.

**1.10** Durante la CMDT, los Jefes de Delegación se reunirán para:

a) considerar las propuestas relativas al programa de trabajo y, en particular, a la constitución de Comisiones de Estudio;

b) formular propuestas relativas a la designación de los Presidentes y Vicepresidentes de las Comisiones de Estudio, del GADT, y de cualquier otro grupo que pueda establecer la CMDT (véase la sección 2).

**1.11** En los casos señalados en el 1.8.1, se podrá pedir a la CMDT que considere la aprobación de una o varias Recomendaciones. En el Informe de cualquier Comisión de Estudio o del GADT que proponga dicha aprobación se informará acerca de los motivos de la propuesta.

**1.12** Los textos de la CMDT se definen del modo siguiente: (Aclarar las definiciones utilizadas}

a) *Declaración*: Declaración de los principales resultados y prioridades establecidos por la CMDT. Por lo general, la declaración recibe el nombre del lugar donde se celebra la Conferencia.

b) *Plan de Acción*: Vasto conjunto de medidas para la promoción del desarrollo equitativo y sostenible de los servicios y redes de telecomunicaciones/TIC. Consta de Cuestiones de Comisiones de Estudio, Programas e Iniciativas Regionales que responden a las necesidades específicas de las Regiones. Por lo general, el Plan de Acción recibe el nombre del lugar donde se celebra la Conferencia.

c) *Objetivos/Programas*: Elementos clave del Plan de Acción, que constituyen los componentes de la herramienta que la BDT utiliza cuando los Estados Miembros y los Miembros de Sector solicitan ayuda para sus esfuerzos destinados a construir la sociedad de la información para todos. Al ejecutar los objetivos/programas, deben tenerse en cuenta las Resoluciones, Decisiones, Recomendaciones e Informes que emanan de la CMDT.

d) *Resolución/Decisión*: Texto de la Conferencia Mundial de Desarrollo de las Telecomunicaciones (CMDT) que contiene disposiciones sobre la organización, los métodos de trabajo y los programas del UIT-D.

e) *Cuestión*: Descripción de una esfera de trabajo que ha de estudiarse y que conduce, normalmente, a la elaboración de Recomendaciones, Directrices, Manuales o Informes nuevos o revisados.

f) *Recomendación*: Respuesta a una Cuestión o partes de la misma que en el contexto de los conocimientos existentes y la investigación realizada por las Comisiones de Estudio y adoptados de conformidad con los procedimientos vigentes, puede orientar sobre temas de índole técnica, organizativa, relacionada con las tarifas u operativa, métodos de trabajo inclusive; puede describir un método preferido o una solución propuesta para llevar a cabo una tarea especificada; o puede recomendar unos procedimientos para aplicaciones específicas. Estas Recomendaciones deben ser suficientes como base para la cooperación internacional.

g) *Informe*: Exposición técnica, operativa o de procedimiento, preparada por una Comisión de Estudio, sobre un determinado tema relacionado con una Cuestión vigente. En el § 11.1 de la sección 2 se definen diversos tipos de informes. {Procedimiento de aprobación de informes por añadir.}

**1.13** Votación

De requerirse una votación durante la CMDT, ésta se llevará a cabo con arreglo a las disposiciones pertinentes de la Constitución, el Convenio y el Reglamento General.

**1.14** De conformidad con el número 213A del Convenio y lo dispuesto en el Artículo 17A del Convenio, la CMDT puede asignar asuntos específicos de su competencia al GADT, para que le recomiende las medidas que ha de tomar al respecto.

**1.15** De conformidad con la Resolución 24 (Rev. Dubái, 2014) de la CMDT el GADT está autorizado a actuar en nombre de la CMDT en el periodo entre Conferencias.

**1.16** El GADT informará a la próxima CMDT sobre el avance en los temas que se incluyan en el orden del día de futuras CMDT, así como en los estudios del UIT-D solicitados en anteriores Conferencias.

SECCIÓN 2 – Comisiones de Estudio y sus grupos pertinentes

# 2 Clasificación de las Comisiones de Estudio y sus grupos pertinentes

**2.1** La CMDT creará Comisiones de Estudio, encargadas, cada una de ellas, de estudiar temas de telecomunicaciones de interés para los países en desarrollo en particular, incluidos los indicados en el número 211 del Convenio. Las Comisiones de Estudio se atendrán estrictamente a los números 214, 215, 215A y 215B del Convenio;

**2.2** A fin de facilitar sus trabajos, las Comisiones de Estudio podrán crear Grupos de Trabajo, Grupos de Relator, Grupos Mixtos de Relator, [y Grupos Temáticos] para tratar Cuestiones específicas o parte de las mismas.

**2.3** Cuando proceda, podrán crearse Grupos Regionales de las Comisiones de Estudio para estudiar Cuestiones o problemas cuya naturaleza específica haga conveniente estudiarlos en el marco de una o varias regiones de la Unión.

**2.4** La creación de Grupos regionales no debe dar lugar a una duplicación de los trabajos realizados a escala mundial por la Comisión de Estudio correspondiente, sus grupos pertinentes o cualquier otro grupo creado de conformidad con el número 209A del Convenio.

**2.5** Podrá crearse un Grupo Mixto de Relator (JRG) [o un Grupo Temático] para las Cuestiones que exijan la participación de expertos de más de una Comisión de Estudio. A no ser que se especifique lo contrario, los métodos de trabajo de los JRG deben ser idénticos a los de los Grupos de Relator. Al crearse un JRG [o un Grupo Temático] debe especificarse claramente el mandato, las líneas jerárquicas y la autoridad que ha de decidir en última instancia.

# 3 Presidentes y vicepresidentes

**3.1** El nombramiento de Presidentes y Vicepresidentes por la CMDT se basará principalmente en la competencia demostrada en cuanto a los asuntos considerados por la Comisión de Estudio de que se trate y en las aptitudes de gestión necesarias, teniendo en cuenta la necesidad de promover el equilibrio en materia de género en puestos directivos y distribución geográfica equitativa, en especial, fomentando la participación de los países en desarrollo a través de los Estados Miembros y Miembros de Sector.

**3.2** El mandato de los Vicepresidentes consistirá en ayudar al Presidente en los temas relativos a la gestión de la Comisión de Estudio, incluida la posibilidad de sustituirle en las reuniones oficiales del UIT-D o de reemplazarle si no está en condiciones de asumir sus funciones en la Comisión de Estudio.

**3.3** Los Vicepresidentes de las Comisiones de Estudio podrán a su vez ser nombrados Presidentes de grupos de trabajo, [Grupos Temáticos] o Relatores, con la única limitación de que no podrán ocupar más de dos cargos simultáneamente en el periodo de estudios.

**3.4** Sólo se nombrará al número de Vicepresidentes de Comisiones de Estudio y Grupos de Trabajo que corresponda con arreglo a la Resolución 61 (Rev. Dubái, 2014). {}

# 4 Relatores

**4.1** Los Relatores son nombrados por una Comisión de Estudio a fin de avanzar en el estudio de una Cuestión y de elaborar Informes, Opiniones y Recomendaciones nuevos y revisados. Cada Relator puede tener la responsabilidad de una Cuestión.

**4.2** Debido a la naturaleza de los estudios, los nombramientos de Relatores deben basarse en la experiencia sobre el tema a estudiar y en la capacidad de coordinar el trabajo. En el Anexo 5 a esta Resolución se describen los elementos que cabe esperar del trabajo efectuado por los Relatores.

**4.3** Según proceda, la Comisión de Estudio debe añadir a la Cuestión correspondiente un mandato claro para el trabajo del Relator, con inclusión de los resultados previstos.

**4.4** Una Comisión de Estudio nombra a un Relator y a uno o varios Vicerrelatores, si procede, para cada Cuestión. Pueden permitirse Correlatores cuando ello equilibre la carga de trabajo y propicie resultados óptimos Uno de los Vicerrelatores debe asumir la presidencia cuando el Relator no está disponible. Esto comprende también la eventualidad de que los Relatores dejen de ser representantes del Estado Miembro o Miembro de Sector del UIT-D que los designó, de conformidad con el § 7.1 siguiente. Los Vicerrelatores pueden ser representantes de Estados Miembros, de los Miembros de Sector del UIT-D, de los Asociados o de las Instituciones Académicas[[1]](#footnote-1)1. Cuando un Vicerrelator haya de sustituir al Relator durante el resto del periodo de estudios, podrá nombrarse a un nuevo Vicerrelator de entre los miembros de la Comisión de Estudio en cuestión.

# 5 Competencias de las Comisiones de Estudio

**5.1** Cada Comisión de Estudio puede formular proyectos de Recomendaciones que deben ser aprobados por la CMDT o de conformidad con el § 6 siguiente. Las Recomendaciones aprobadas de acuerdo con uno u otro de estos procedimientos tendrán la misma categoría.

**5.2** Cada Comisión de Estudio puede adoptar asimismo proyectos de Cuestiones según el procedimiento descrito en el § 17.2 de la sección 4 *infra* o para su aprobación por la CMDT.

**5.3** Además de lo anterior, las Comisiones de Estudio tienen competencia para adoptar Directrices e Informes.

**5.4** Cuando se espere de la BDT la aplicación de los resultados obtenidos por la Comisión de Estudio, tales como talleres, reuniones regionales o encuestas, esas actividades deberán reflejarse en el Plan Operacional anual y coordinarse con la Cuestión de Estudio correspondiente.

**5.5** Cuando el mandato del Grupo de Relator se termine antes de que acabe el periodo de estudios, la Comisión de Estudio debe publicar cuanto antes directrices, informes, prácticas idóneas y Recomendaciones para que los examinen los Miembros.

# 6 Reuniones

**6.1** Las reuniones de las Comisiones de Estudio o de sus grupos pertinentes se celebrarán normalmente en la Sede de la UIT.

**6.2** Las Comisiones de Estudio y sus grupos pertinentes pueden reunirse fuera de Ginebra por invitación de Estados Miembros, Miembros del Sector del UIT-D o entidades autorizadas para ello por un Estado Miembro, a fin de facilitar la asistencia de países en desarrollo[[2]](#footnote-2)2. Esas invitaciones sólo se tendrán en cuenta si se someten a una CMDT, al GADT o a una reunión de Comisión de Estudio del UIT‑D. De no poder someterse las invitaciones a ninguna de dichas reuniones, la decisión de aceptar la invitación queda en manos del Director de la BDT, que lo consultará con el Presidente de la Comisión de Estudio concernida. Serán finalmente aceptadas tras consultar al Director de la BDT, si son compatibles con los recursos atribuidos por el Consejo al UIT-D y con los objetivos de la Comisión de Estudio.

**6.3** Las reuniones regionales y subregionales ofrecen una excelente oportunidad de intercambiar información y desarrollar los conocimientos y capacidades de gestión y técnicos. Debe aprovecharse cada ocasión para ofrecer a expertos (participantes en Comisiones de Estudio) de países en desarrollo oportunidades adicionales de adquirir experiencia participando en reuniones regionales y subregionales que traten de los trabajos de las Comisiones de Estudio. Para ello, las invitaciones a las reuniones regionales y subregionales organizadas para tratar de temas que se abordan en las Comisiones de Estudio, se harán extensivas a los participantes de los Grupos de Relator [o Grupos Temáticos] interesados.

**6.4** Las invitaciones mencionadas en el § 6.2 anterior serán emitidas y aceptadas y sólo se organizarán las reuniones correspondientes fuera de Ginebra si se cumplen las condiciones de la Resolución 5 (Kyoto, 1994) de la Conferencia de Plenipotenciarios y del Acuerdo 304 del Consejo de la UIT. Las invitaciones para celebrar reuniones de las Comisiones de Estudio o de sus grupos pertinentes fuera de Ginebra irán acompañadas de una declaración en la que se indique que el organizador se compromete a sufragar los gastos adicionales en que se incurra y que proporcionará gratuitamente al menos instalaciones adecuadas y el mobiliario y los equipos necesarios, salvo en los países en desarrollo, en cuyo caso los equipos no se facilitarán necesariamente de forma gratuita si el gobierno anfitrión así lo solicita.

**6.5** Los grupos pertinentes de las Comisiones de Estudio pueden aprovechar la organización de reuniones mediante sistemas de teleconferencia, habida cuenta de las posibilidades de los países en desarrollo y de su capacidad para participar mediante teleconferencia, y otros sistemas, en lugar de reunirse en la Sede de la UIT o en una región. Toda solicitud de un relator para organizar este tipo de reuniones debe presentarse a la aprobación de la Comisión de Estudio rectora.

**6.6** Las fechas, el lugar y el orden del día de las reuniones de los grupos pertinentes deberán ser aprobados por la Comisión de Estudio correspondiente.

**6.7** Si por cualquier razón se anula una invitación, se propondrá que la reunión se celebre en Ginebra, en principio en la fecha inicialmente prevista.

# 7 Participación en las reuniones

**7.1** Los Estados Miembros, los Miembros de Sector del UIT-D, los Asociados, las Instituciones Académicas y demás entidades y organizaciones invitadas a participar en las actividades del UIT-D estarán representados en las Comisiones de Estudio y otros grupos subordinados en cuyos trabajos deseen tomar parte, por participantes designados nominalmente y elegidos por ellos como personas cualificadas para contribuir eficazmente al estudio de las Cuestiones encomendadas a esas Comisiones de Estudio. Los Presidentes de las reuniones podrán, de conformidad con el número 248A del Artículo 20 del Convenio, invitar a expertos si lo consideran apropiado para que presenten su opinión en una o más reuniones, pero sin participar en el proceso de adopción de decisiones y sin que ello les dé derecho a participar en otras reuniones sin que hayan sido específicamente invitados por el Presidente.

**7.2** El Director de la BDT mantendrá actualizada la lista de los Estados Miembros, Miembros de Sector del UIT-D, Asociados, Instituciones Académicas y otras entidades que participen en cada Comisión de Estudio.

**7.3** En la medida de lo posible y siempre que sea factible, las Comisiones de Estudio y sus grupos correspondientes procurarán utilizar tecnologías de participación a distancia con el fin de alentar y propiciar una mayor participación en los trabajos de las Comisiones de Estudio por parte de todos los Estados Miembros, Miembros de Sector del UIT-D, Asociados e Instituciones Académicas, especialmente las personas con necesidades especiales, como las personas con discapacidad.

**7.4** El Relator de cada Cuestión de Estudio deberá coordinar y mantener actualizada una lista de los coordinadores de los Estados Miembros, Miembros de Sector del UIT-D, Asociados, e Instituciones Académicas, a fin de facilitar la comunicación y el intercambio de información sobre asuntos específicos en el contexto del estudio.

# 8 Frecuencia de las reuniones

**8.1** Las Comisiones de Estudio se reunirán, en principio, al menos una vez al año en elintervalo entre dos CMDT, preferentemente durante el segundo semestre de cada año a fin de que los Grupos de Trabajo y los Grupos de Relator puedan reunirse durante el primer semestre para preparar los necesarios Informes y transmitirlos a su Comisión de Estudio rectora. No obstante, pueden celebrarse reuniones adicionales, con la aprobación del Director de la BDT, habida cuenta de las prioridades fijadas por dicha CMDT precedente, así como de los recursos del UIT-D.

**8.2** Los Grupos de Trabajo, sus Grupos de Relator [y Grupos Temáticos] asociados se reunirán, en principio, dos veces al año, al menos durante el intervalo entre dos CMDT, coincidiendo la segunda reunión con la de su Comisión de Estudio rectora. Sin embargo, previo consentimiento de la Comisión de Estudio rectora y aprobación del Director de la BDT, teniendo en cuenta las prioridades fijadas por la anterior CMDT y los recursos del UIT-D, podrán celebrarse reuniones adicionales.

**8.3** De preferencia, los Grupos de Trabajo celebrarán sus reuniones consecutivamente, aunque un Grupo de Trabajo podrá reunirse individualmente, si resulta necesario o si se revela conveniente la celebración de una reunión (por ejemplo, coincidiendo con seminarios). {a aclarar}

**8.4** Para garantizar la mejor utilización posible de los recursos del UIT‑D y de los participantes en sus trabajos, el Director, concertándose con los Presidentes de las Comisiones de Estudio, establecerá y publicará con la antelación suficiente {aclarar} un programa de reuniones, incluidas las celebradas por el equipo directivo de la Comisión de Estudio. Este programa tendrá en cuenta determinados factores, como la capacidad de los servicios de conferencia de la UIT, las necesidades de documentos para las reuniones y la necesidad de asegurar una estrecha coordinación con las actividades de los otros Sectores y de las demás organizaciones internacionales o regionales.

**8.5** Al establecer el plan de trabajo, el calendario de reuniones deberá tener en cuenta el tiempo necesario para que las entidades participantes preparen contribuciones y documentación. {a aclarar}

**8.6** Todas las Comisiones de Estudio se reunirán con anticipación suficiente a la CMDT a fin de permitir distribuir en los plazos necesarios los Informes Finales y los proyectos de Recomendaciones.

# 9 Establecimiento de los programas de trabajo y preparación de las reuniones

**9.1** Después de cada CMDT, cada presidente de Comisión de Estudio y Relator propondrá un plan de trabajo, con ayuda de la Oficina de Desarrollo de las Telecomunicaciones (BDT). Este programa de trabajo tendrá en cuenta el programa de actividades y las prioridades adoptadas por dicha CMDT. A fin de disponer de un recurso informativo para llevar a cabo los planes de trabajo, el Director preparará, con la ayuda del personal de la BDT pertinente (por ejemplo, directores regionales, coordinadores), información acerca de todos los proyectos de la UIT que guardan relación con la Cuestión de Estudio o asunto en concreto, en particular los que llevan a cabo las Oficinas Regionales y otros Sectores. Esta información se facilitará a los presidentes de Comisiones de Estudio y Relatores antes de que preparen sus planes de trabajo para que puedan aprovechar los trabajos nuevos, presentes y en curso de la UIT que puedan contribuir al estudio de sus correspondientes Cuestiones.

**9.2** No obstante, la realización de este plan de trabajo dependerá en gran medida de las contribuciones recibidas de los Estados Miembros, Miembros de Sector del UIT‑D, Asociados e Instituciones Académicas, entidades u organizaciones invitadas y la BDT, así como de las opiniones expresadas por los participantes en las reuniones.

**9.3** La BDT preparará, con ayuda del Presidente de la Comisión de Estudio en cuestión, una Circular acompañada del orden del día de la reunión, de un plan de trabajo preliminar y de una lista de las Cuestiones que han de examinarse.

**9.4** Esta Circular deberá incluir detalles acerca de cualquier reunión del equipo directivo de la Comisión de Estudio y deberá obrar en poder de los miembros participantes en las actividades de la Comisión de Estudio interesada como mínimo tres meses antes del principio de la reunión.

**9.5** Deberá incluirse en esta Circular todos los detalles sobre el procedimiento de inscripción, incluido un enlace a una plantilla de inscripción en línea destinada a los representantes de las entidades para que puedan indicar su intención de participar en la reunión. Esta plantilla contendrá los nombres y direcciones de los participantes previstos, así como una indicación de los idiomas que precisan. La plantilla se presentará al menos 45 días naturales antes de la apertura de la reunión, a fin de garantizar la interpretación y la traducción de los documentos en los idiomas requeridos.

# 10 Equipo de dirección de Comisión de Estudio

**10.1** Cada Comisión de Estudio del UIT‑D cuenta con un equipo de dirección compuesto del Presidente y los Vicepresidentes de la Comisión de Estudio, los Presidentes y Vicepresidentes de los Grupos de Trabajo, los Relatores y los Vicerrelatores [Grupos Temáticos].

**10.2** Los encargados de dirigir las Comisiones de Estudio deben mantener el contacto entre ellos y con la BDT, por medios electrónicos en la medida de lo posible. Pueden concertarse las reuniones apropiadas de coordinación, si procede, con los Presidentes de las Comisiones de Estudio de los otros Sectores.

**10.3** El equipo de gestión de la Comisión de Estudio del UIT‑D se reunirá antes de la reunión de la Comisión de Estudio a fin de organizar adecuadamente la reunión siguiente y, en particular, revisar y aprobar un plan de gestión del tiempo. Para ayudar en estas reuniones e identificar eventuales eficiencias, el Director, con la ayuda del personal de la BDT pertinente (por ejemplo, directores regionales, coordinadores), facilitará a los Relatores de Comisiones de Estudio información acerca de todos los proyectos importantes de la UIT, actuales y planificados, en particular los que ejecutan las Oficinas Regionales y otros Sectores.

**10.4** Se establecerá un equipo de dirección mixto presidido por el Director de la BDT y compuesto de los equipos de dirección de las Comisiones de Estudio del UIT‑D y el Presidente del GADT.

**10.5** La función del equipo de dirección mixto de las Comisiones de Estudio del UIT‑D consiste en:

a) asesorar a la dirección de la BDT sobre la estimación de las necesidades presupuestarias de las Comisiones de Estudio;

b) coordinar los temas comunes a varias Comisiones de Estudio;

c) preparar propuestas conjuntas al GADT o a otras entidades pertinentes del UIT‑D, según proceda;

d) fijar las fechas de las siguientes reuniones de Comisión de Estudio;

e) tratar cualquier otro tema que pueda presentarse.

# 11 Preparación de los Informes

**11.1** Los Informes del trabajo de una Comisión de Estudio pueden ser de cuatro tipos:

a) Informes de reunión

b) Informes situacionales

c) Informes de resultados

d) Informes del Presidente a la CMDT.

**11.2** Informes de reunión

**11.2.1** Preparados por el Presidente de la Comisión de Estudio, el Presidente del Grupo de Trabajo o el Relator, con la asistencia de la BDT, estos Informes contendrán un resumen del resultado del trabajo. También deben indicar los temas que requieren nuevo estudio en la próxima reunión o recomendar la terminación o finalización de los trabajos de una Cuestión o su fusión con otra. Los Informes deben hacer referencia a las contribuciones y/o documentos de reunión, los resultados principales (incluidas Recomendaciones y Directrices), orientaciones para el trabajo futuro (incluida la comunicación a la BDT de los Informes de resultados para su incorporación a las actividades de programa pertinentes de la BDT, según proceda), reuniones previstas de Grupos de Trabajo, si las hubiere, de Grupos Temáticos, Grupos de Relator y Grupos de Relator Mixtos, y Declaraciones de Coordinación aprobadas a nivel de Comisión de Estudio.

**11.2.2** En el Informe de la primera reunión de una Comisión de Estudio en el periodo de estudios se incluirá una lista de los Presidentes y Vicepresidentes de los Grupos de Trabajo y/o Grupos de Relator, y de cualquier otro Grupo que pudiera haberse creado, así como de los Relatores y Vicerrelatores nombrados. Esta lista se actualizará, según sea necesario, en los Informes posteriores.

**11.3** Informes situacionales

**11.3.1** Se propone la inclusión de la lista siguiente de puntos en los Informes situacionales:

a) breve resumen de la situación y un anteproyecto del Informe de resultados;

b) conclusiones o títulos de los Informes o Recomendaciones que habrán de adoptarse;

c) situación del trabajo respecto al plan de trabajo, incluyendo el documento de base, si se dispone de él;

d) proyectos de Informes, Directrices o Recomendaciones nuevos o revisados, o referencia a los documentos de origen que contienen las Recomendaciones;

e) proyectos de coordinación en respuesta a medidas adoptadas por otras Comisiones de Estudio u organizaciones o que éstas solicitan;

f) referencia a contribuciones normales o tardías que se consideran parte del estudio asignado y un resumen de las contribuciones examinadas;

g) referencias a contribuciones recibidas en respuesta a Declaraciones de Coordinación de otras organizaciones;

h) asuntos importantes que quedan por resolver y proyectos del orden del día de las reuniones futuras decididas, si procede;

i) referencia a la lista de los asistentes a todas las reuniones celebradas desde el último Informe situacional;

j) referencia a la lista de las contribuciones normales o documentos temporales que contengan los Informes de todas las reuniones de Grupo de Trabajo o Grupo de Relator desde el último Informe situacional.

**11.3.2** El Informe situacional puede hacer referencia a los Informes de reunión a fin de evitar la duplicación de información.

**11.3.3** Los Informes situacionales de los Grupos de Trabajo y Grupos de Relator se presentarán a la aprobación de la Comisión de Estudio.

**11.4** Informes de resultados

**11.4.1**  Dichos Informes representan los resultados previstos, es decir los resultados principales en estudio. Los temas a tratar se indican en los resultados previstos de la Cuestión de que se trate. Normalmente, la extensión de esos Informes se limitará a lo sumo a 50 páginas, incluidos los Anexos y Apéndices y las referencias electrónicas pertinentes. Cuando los Informes tengan más de 50 páginas, tras haberlo consultado con el Presidente de la Comisión de Estudio en cuestión, los Anexos y Apéndices podrán incluirse en su versión original no traducida, cuando se consideren de particular importancia, siempre y cuando el cuerpo del Informe se ajuste al límite de 50 páginas. Todos los informes se traducirán, hasta el número de páginas convenido en el mandato de la correspondiente Cuestión en la medida de lo posible y con arreglo al presupuesto disponible.

**11.4.2** A fin de que los informes finales de las Comisiones de Estudio se utilicen en mayor medida, las Comisiones de Estudio podrán añadir los informes finales y sus correspondientes anexos en una biblioteca en línea accesible desde el portal web del UIT-D, así como en el registro de documentos de la Comisión de Estudio, hasta que ésta decida que ya han quedado obsoletos. Los resultados de las Comisiones de Estudio se incorporarán al Programa de la BDT y a las actividades de las Oficinas Regionales y formarán parte de la aplicación de objetivos estratégicos del UIT-D.

**11.4.3** A fin de verificar en qué medida los Estados Miembros, en particular los países en desarrollo, se benefician de los resultados de los estudios, convendría que los Presidentes de las Comisiones de Estudio, con la ayuda de los Presidentes de los Grupos de Trabajo y los Relatores para las Cuestiones, preparasen una encuesta o cuestionario, que se enviará a los Estados Miembros antes del final del periodo de estudios y cuyos resultados servirán para la preparación del siguiente periodo de estudios.

**11.5** Informe del Presidente a la CMDT

**11.5.1** El Informe del Presidente de cada Comisión de Estudio a la CMDT incumbe al Presidente de la Comisión de Estudio, con la asistencia de la BDT, e incluirá lo siguiente:

a) un resumen de los resultados obtenidos por la Comisión de Estudio durante el periodo de estudios en cuestión. En este resumen se describen los trabajos de la Comisión de Estudio y los resultados obtenidos, en particular un análisis de los objetivos estratégicos del UIT-D que guardan relación con las actividades de las Comisiones de Estudio;

b) la referencia a las Recomendaciones u opiniones nuevas o revisadas aprobadas por correspondencia por los Estados Miembros durante el periodo en cuestión;

c) la referencia a las Recomendaciones suprimidas durante el periodo de estudios;

d) la referencia al texto de las Recomendaciones u opiniones que se hayan sometido a la aprobación de la CMDT;

e) la lista de las Cuestiones nuevas o revisadas cuyo estudio se propone, en su caso, durante el siguiente periodo de estudios;

f) una lista de las Cuestiones cuya supresión se propone, de haberlas;

g) un resumen de la colaboración entre los Programas y Oficinas Regionales cuando lleven a cabo las actividades de la Comisión de Estudio.

**11.5.2** En la elaboración de Recomendaciones se seguirán las prácticas habituales de la Unión. Son ejemplos las Recomendaciones, y también las Resoluciones, de la CMDT. Las Recomendaciones son documentos independientes; a tal efecto, se les puede adjuntar información, como Anexo. En el Anexo 1 a esta Resolución figura una plantilla de Recomendación.

SECCIÓN 3 – Envío, tramitación y presentación de
las contribuciones

{Considerar la petición de información del Grupo de Trabajo del Consejo sobre recursos humanos y financieros (GTC-RHF) sobre el acceso a los documentos de las
Comisiones de Estudio de la UIT**.**}

# 12 Envío de las contribuciones

**12.1** Las contribuciones deberán presentarse a más tardar 30 días naturales antes de la apertura de la CMDT y, en cualquier caso, el plazo para la presentación de todas las contribuciones a la CMDT no será inferior a 14 días naturales antes de la apertura de la Conferencia, para que se puedan traducir a tiempo y los delegados puedan examinarlas con detenimiento. La BDT publicará inmediatamente todas las contribuciones a la CMDT en su idioma o idiomas originales en el sitio web de la CMDT, incluso antes de que se hayan traducido a los demás idiomas oficiales de la Unión. Todas las contribuciones se publicarán al menos siete días naturales antes de la CMDT.

**12.2** Las contribuciones a las reuniones del GADT, las Comisiones de Estudio y sus grupos pertinentes se presentarán de la siguiente manera:

**12.2.1** Los Estados Miembros, los Miembros de Sector del UIT-D, los Asociados, las Instituciones Académicas, otras entidades y organizaciones y los Presidentes y Vicepresidentes de las Comisiones de Estudio o los grupos pertinentes enviarán al Director sus contribuciones relativas a los asuntos estudiados en el UIT-D empleando las plantillas oficiales que pueden obtenerse en línea. {a aclarar }

**12.2.2** Estas contribuciones deben tratar, entre otras cosas, de los resultados de experiencias adquiridas en el ámbito del desarrollo de las telecomunicaciones, describir casos prácticos y contener propuestas tendientes a promover un desarrollo equilibrado de las telecomunicaciones mundiales y regionales.

**12.2.3** Para facilitar el estudio de determinadas Cuestiones, la BDT podrá someter documentos consolidados pertinentes a la Cuestión o que contengan resultados de casos prácticos, en particular información sobre actividades existentes de Programas y de Oficinas Regionales. Estos documentos se tramitarán como contribuciones.

**12.2.4** En principio, los documentos presentados a las Comisiones de Estudio como contribuciones no deben tener más de 5 páginas. Para los textos existentes, deben utilizarse referencias a los mismos en lugar de repetir el texto *in extenso*. La información puede incluirse en Anexos o facilitarse a petición como documento de información. En el Anexo 2 a esta Resolución figura un ejemplo de la plantilla para la presentación de contribuciones.

**12.2.5** Las contribuciones deben presentarse a la BDT utilizando la plantilla en línea a fin de acelerar su tramitación, pues se minimiza la necesidad de reformateo, sin modificar el contenido del texto. La BDT transmitirá inmediatamente todas las contribuciones presentadas por los participantes al Presidente de la Comisión de Estudio y al Relator, de conformidad con el § 15.1 *infra*.

**12.2.6** Deberán utilizarse en lo posible los medios electrónicos para la colaboración entre miembros de las Comisiones de Estudio y sus grupos pertinentes. La BDT debe facilitar a los miembros de todas las Comisiones de Estudio el acceso apropiado a la documentación electrónica para su trabajo y fomentar la disposición de sistemas y facilidades apropiados en apoyo de la realización de las actividades de las Comisiones de Estudio por medios electrónicos en todos los idiomas oficiales de la UIT.

# 13 Tramitación de las contribuciones

Las contribuciones a las Comisiones de Estudio, Grupos de Trabajo o Grupos de Relator pueden ser de tres tipos:

a) Contribuciones para acción (documentos incluidos en el orden del día de la reunión)

b) Contribuciones para información (documentos de información no incluidos en el orden del día de la reunión)

c) Declaraciones de Coordinación.

**13.1** Contribuciones para acción

**13.1.1** Todas las contribuciones para acción que se reciban 45 días naturales antes de una reunión de Comisión de Estudio/Grupo de Trabajo o una serie de reuniones de Grupo de Relator serán traducidas y publicadas por la BDT al menos siete días naturales antes de la citada reunión. Transcurrido este plazo de 45 días, el contribuyente podrá enviar el documento en el idioma original y en cualquiera de los idiomas oficiales al que pueda haber sido traducido por el autor.

**13.1.2** Tras consultarlo con el Presidente de la Comisión de Estudio o el Grupo de Relator concernido, se podrá acordar aceptar contribuciones para acción que superen el límite de cinco páginas. En tal caso, [podrá acordarse publicar un resumen, que será elaborado por el autor de la contribución.]

**13.1.3** Se publicarán sin traducirlas todas las contribuciones recibidas menos de 45 días naturales pero al menos 12 días naturales antes de una reunión de Comisión de Estudio/Grupo de Trabajo o serie de reuniones de Grupo de Relator. La secretaría publicará esas contribuciones como contribuciones tardías lo antes posible y a más tardar tres días naturales después de su recepción.

**13.1.4** Las contribuciones que sean recibidas por el Director de la BDT con menos de doce días de antelación a la reunión de Comisión de Estudio/Grupo de Trabajo o serie de reuniones de Grupo de Relator no se incluirán en el orden del día. No se distribuirán, sino que se guardarán para la reunión siguiente. En casos excepcionales el Presidente puede, en consulta con el Director, derogar los plazos anteriores y admitir contribuciones consideradas de extrema importancia y urgencia, siempre que los participantes dispongan de estas contribuciones en la apertura de la reunión. En el caso de tales contribuciones tardías, la Secretaría no se comprometerá a garantizar que el documento estará disponible en la apertura de la reunión en todos los idiomas.

**13.1.5** No se aceptarán contribuciones para acción tras la apertura de la reunión.

**13.1.6** El Director debería insistir en que los autores respeten las normas establecidas para la presentación y la plantilla de los documentos señalados en la presente Resolución y los Anexos, así como los plazos previstos en ellos. El Director debería enviar un recordatorio en su caso. Previo acuerdo con el Presidente de la Comisión de Estudio, el Director podrá devolver a los autores los documentos que no cumplan con las directrices generales consignadas en la presente Resolución, a fin de que se introduzcan los ajustes oportunos.

**13.2** Contribuciones para información

**13.2.1** Las contribuciones presentadas a la reunión para información son las que no exigen ninguna medida específica según el orden del día. Pueden utilizarse como referencia durante la reunión a la que se someten, pero no figurarán en el orden del día ni se discutirán en la reunión. Las contribuciones para información incluyen, por ejemplo, los documentos descriptivos presentados por los Estados Miembros, los Miembros de Sector del UIT-D, los Asociados, las Instituciones Académicas y las entidades u organizaciones invitadas, las declaraciones de política general, etc., así como otros documentos que el Presidente de la Comisión de Estudio y/o el Relator, tras consultar con el autor, considere informativos. Éstas serán publicadas únicamente en el idioma original (y en cualquier otro idioma oficial al que puedan haber sido traducidas por el autor) y con una signatura distinta de las contribuciones presentadas para acción.

**13.2.2** Los documentos de información que se consideren de importancia extrema pueden traducirse después de la reunión, si así lo solicita más del 50 por ciento de los participantes en la reunión, con sujeción a los límites presupuestarios

**13.2.3** La Secretaría preparará una lista de los documentos de información con resúmenes de los mismos. Este documento estará disponible en todos los idiomas oficiales.

**13.3** Declaraciones de Coordinación

Las Declaraciones de Coordinación solicitan la acción de otras Comisiones de Estudio o responden a una pregunta planteada por otra Comisión de Estudio o cualquier otro Sector de la Unión. Las Declaraciones de Coordinación salientes habrán de ser aprobadas por el Presidente de la Comisión de Estudio del caso antes de transmitirse a la Comisión de Estudio y organización a las que están destinadas. Las Declaraciones de Coordinación recibidas no se traducirán. En el Anexo 4 a la presente Resolución figura una plantilla para las Declaraciones de Coordinación.

# 14 Otros documentos

**14.1** Documentos de antecedentes

Los documentos de referencia que contienen únicamente información sobre los antecedentes de los temas abordados en la reunión (datos, estadísticas, Informes tardíos de otras organizaciones, etc.) deben facilitarse, previa solicitud, en el idioma original únicamente y en formato electrónico, si se dispone de él.

**14.2** Documentos temporales

Los documentos temporales son documentos producidos durante la reunión para ayudar al desarrollo del trabajo.

# 15 Acceso electrónico

**15.1** La BDT introducirá en la red todas las contribuciones y documentos de resultados (por ejemplo, contribuciones, proyectos de Recomendación, Declaraciones de Coordinación e Informes) tan pronto como se dispongade la versión electrónica de estos documentos.

**15.2** El sitio web de las Comisiones de Estudio y sus grupos pertinentes se actualizará constantemente para incluir todas las contribuciones y documentos de resultados, así como la información relativa a cada una de las reuniones. Si bien el sitio web de las Comisiones de Estudio estará disponible en los seis idiomas, el de las reuniones específicas sólo dispondrá de los idiomas utilizados en la reunión, de conformidad con el § 9.5 anterior.

**15.3** El sitio web de las Comisiones de Estudio estará disponible en los seis idiomas de la Unión en igualdad de condiciones y se actualizará constantemente.

# 16 Presentación de las contribuciones

**16.1** Las contribuciones para acción deberán ser pertinentes para la Cuestión o el tema de debate, según lo acuerden el Presidente, el Relator para la Cuestión, el coordinador de la Comisión de Estudio y el autor. Las contribuciones deberán ser claras y concisas. No deberán presentarse documentos que no guarden relación directa con las Cuestiones objeto de examen.

**16.2** No deberán presentarse al UIT-D los artículos que hayan sido o vayan a ser publicados en la prensa, salvo que se refieran directamente a Cuestiones objeto de examen, y en tal caso deberán atribuirse totalmente a la fuente de los mismos.

**16.3** El Director de la BDT suprimirá, de acuerdo con el Presidente, las contribuciones que incluyan partes comerciales indebidas; el autor de la contribución será informado de dichas supresiones.

**16.4** En la portada se indicará la Cuestión o Cuestiones pertinentes, el punto del orden del día, la fecha, el origen (país y/u organización de procedencia, dirección, número de teléfono, número de facsímil y dirección de correo electrónico del autor o persona encargada de la entidad emisora) y el título de la contribución. También se indicará si el documento es para acción o para información y las medidas solicitadas, de haberlas, y se facilitará un resumen. En el Anexo 2 a la presente Resolución figura un modelo.

**16.5** Si es necesario revisar el texto existente, se indicará el número de la contribución original y se emplearán marcas de revisión en el documento original.

**16.6** Las contribuciones que se presenten a la reunión para información únicamente (véase el § 13.2.1 *supra*) deben incluir un resumen preparado por el autor. Cuando el autor no facilite el resumen, en la medida de lo posible, la BDT se encargará de redactarlo.

SECCIÓN 4 – Propuesta y adopción de Cuestiones nuevas
y revisadas

# 17 Propuestas de Cuestiones nuevas y revisadas

**17.1** Las propuestas de Cuestiones nuevas correspondientes UIT-D se presentarán por lo menos dos meses antes de una Conferencia Mundial de Desarrollo de las Telecomunicaciones (CMDT) por los Estados Miembros, Miembros de Sector del UIT-D e Instituciones Académicas autorizados a participar en las actividades del Sector.

**17.2** Las Comisiones de Estudio del UIT‑D también podrán proponer Cuestiones nuevas o revisadas, a iniciativa de un miembro de cualquiera de las Comisiones, si hay consenso a ese respecto. Estas propuestas se someterán al GADT para que las refrende.

**17.3** En cada propuesta de Cuestión deben constar los motivos de la propuesta, el objeto preciso de las tareas a realizar, la finalidad del estudio y las coordinaciones eventuales que se hayan de establecer con los otros Sectores y/u otros organismos internacionales o regionales. Los autores de las Cuestiones deberán utilizar la plantilla en línea para la presentación de Cuestiones nuevas y revisadas, sobre la base de la que figura en el Anexo 3 a la presente Resolución. {Por aclarar ¿organismos u organizaciones?}

# 18 Adopción de Cuestiones nuevas y revisadas por la CMDT

**18.1** Antes de la CMDT, el GADT se reunirá para examinar las propuestas de nuevas Cuestiones y, en su caso, recomendar modificaciones con el fin de tener en cuenta los objetivos generales del UIT-D en materia de política de desarrollo y las prioridades pertinentes, y para examinar los Informes de las Reuniones Preparatorias Regionales de la UIT para la CMDT.

**18.2** Por lo menos un mes antes de la CMDT, el Director de la BDT comunicará a los Estados Miembros y Miembros de Sector del UIT‑D la lista de las Cuestiones propuestas, con las modificaciones recomendadas por el GADT, y las pondrá a disposición en el sitio de la UIT en la red junto con los resultados de la encuesta a la que se alude en el § 11.4.3.

# 19 Adopción de Cuestiones nuevas y revisadas propuestas entre dos CMDT

**19.1** Entre dos CMDT, los Estados Miembros, los Miembros de Sector del UIT-D, las Instituciones Académicas y las entidades y organizaciones invitadas que participan en las actividades del UIT‑D pueden presentar propuestas de Cuestiones nuevas y revisadas a la Comisión de Estudio pertinente.

**19.2** Cada propuesta de Cuestión nueva o revisada irá documentada según el modelo que se indica en el § 17.3.

**19.3** Si la Comisión de Estudio pertinente decide por consenso estudiar la Cuestión nueva o revisada propuesta y al menos cuatro Estados Miembros y Miembros de Sector del UIT-D o entidades y organizaciones invitadas se han comprometido a prestar su apoyo a los trabajos (por ejemplo, mediante contribuciones, envío de Relatores o Editores y/u organizando reuniones), la Comisión remitirá el proyecto de texto al Director de la BDT con todas las informaciones necesarias.

**19.4** El Director, tras recibir el refrendo del GADT, informará a los Estados Miembros, a los Miembros de Sector del UIT-D, a las Instituciones Académicas y a las demás entidades y organizaciones invitadas de las Cuestiones nuevas o revisadas mediante Circular.

SECCIÓN 5 – Supresión de Cuestiones

# 20 Introducción

Las Comisiones de Estudio pueden decidir suprimir Cuestiones. En cada caso individual, ha de decidirse cuál de los siguientes procedimientos alternativos es el más adecuado.

**20.1** Supresión de una Cuestión por la CMDT

Previo acuerdo de la Comisión de Estudio, el Presidente incluirá en el Informe a la CMDT la petición de supresión de una Cuestión, para que se tome una decisión al respecto.

**20.2** Supresión de una Cuestión entre dos CMDT

**20.2.1** En una reunión de Comisión de Estudio puede acordarse mediante consenso de todos los presentes, suprimir una Cuestión, por ejemplo, porque el trabajo ya ha concluido. Este acuerdo se notificará a los Estados Miembros y Miembros de Sector del UIT-D, incluyendo un resumen explicativo sobre las razones de la supresión, mediante Circular. Si una mayoría simple de los Estados Miembros no tiene objeciones a la supresión en dos meses, dicha supresión entra en vigor. De lo contrario, el tema se devuelve a la Comisión de Estudio.

**20.2.2** Se solicita a los Estados Miembros que indiquen su desaprobación, que señalen las razones de ésta e informen de los posibles cambios que facilitarían un estudio ulterior de la Cuestión.

**20.2.3** La notificación de los resultados se realizará en una Circular y se informará al Grupo Asesor de Desarrollo de las Telecomunicaciones mediante un Informe del Director de la BDT. Además, el Director publicará una lista de las Cuestiones suprimidas, cuando sea apropiado, pero no menos de una vez a mediados del periodo de estudio.

SECCIÓN 6 – Aprobación de Recomendaciones
nuevas o revisadas

# 21 Introducción

Tras su adopción en una reunión de Comisión de Estudio, los Estados Miembros pueden aprobar Recomendaciones, ya sea por correspondencia o en una CMDT.

**21.1** Cuando el estudio de una Cuestión alcance un estado de madurez que se traduzca en un proyecto de Recomendación nueva o revisada, el procedimiento de aprobación a seguir consta de dos etapas:

− adopción por la Comisión de Estudio en cuestión (véase el § 21.3);

− aprobación por los Estados Miembros (véase el § 21.4).

Este mismo proceso se utilizará para la supresión de Recomendaciones existentes.

**21.2** Por razones de estabilidad, no debe normalmente considerarse la aprobación de una revisión de Recomendación en dos años, a menos que la propuesta de revisión complemente más que modifique el acuerdo alcanzado en la versión precedente.

**21.3** Adopción de una Recomendación nueva o revisada por una Comisión de Estudio

**21.3.1** Una Comisión de Estudio puede examinar y adoptar proyectos de Recomendaciones nuevas o revisadas, cuando el proyecto de texto haya sido elaborado y puesto a disposición en todos los idiomas oficiales con cuatro semanas de antelación a la reunión de la Comisión de Estudio.

**21.3.2** El Grupo de Relator o cualquier otro Grupo que considere que sus proyectos de Recomendaciones nuevas o revisadas están suficientemente desarrolladas puede enviar el texto al Presidente de la Comisión de Estudio para iniciar el procedimiento de adopción, conforme a lo dispuesto en el § 21.3.3 siguiente.

**21.3.3** A petición del Presidente de la Comisión de Estudio, el Director de la BDT anunciará explícitamente en una Circular la intención de recabar la aprobación de Recomendaciones nuevas o revisadas según este procedimiento para adopción en una reunión de Comisión de Estudio. En la Circular se incluirá la intención específica de la propuesta, de forma resumida. Se hará referencia al documento en el que se encuentra el texto del proyecto de Recomendación nueva o revisada.

Esta información se distribuirá a todos los Estados Miembros y Miembros de Sector del UIT‑D y será enviada por el Director, de forma que se reciba, en la medida de lo posible, con dos meses al menos de antelación a la reunión.

**21.3.4** La adopción de un proyecto de Recomendación nueva o revisada se hará por mayoría de los Estados Miembros presentes en la reunión de la Comisión de Estudio.

**21.4** Aprobación de Recomendaciones nuevas o revisadas por los Estados Miembros

**21.4.1** Cuando un proyecto de Recomendación nueva o revisada haya sido adoptado en una Comisión de Estudio, el texto se someterá a la aprobación de los Estados Miembros.

**21.4.2** La aprobación de Recomendaciones nuevas o revisadas puede solicitarse:

− en una CMDT;

− por consulta entre los Estados Miembros, tan pronto como la Comisión de Estudio pertinente haya adoptado el texto.

**21.4.3** En la reunión de Comisión de Estudio en la que se adopte un proyecto, la Comisión decidirá someter el proyecto de Recomendación nueva o revisada a aprobación en la próxima CMDT o por consulta entre los Estados Miembros.

**21.4.4** Cuando se decida someter un proyecto a la CMDT, el Presidente de la Comisión de Estudio y le pedirá que adopte las medidas necesarias para que se incluya el proyecto en el orden del día de la Conferencia.

**21.4.5** Cuando se decida someter un proyecto a la aprobación por consultas, se aplicarán las condiciones y procedimientos indicados a continuación.

**21.4.6** En la reunión de la Comisión de Estudio, la decisión de las delegaciones de aplicar este procedimiento de aprobación se tomará por mayoría de los Estados Miembros presentes.

**21.4.7** De modo excepcional, pero únicamente durante la reunión de la Comisión de Estudio, las delegaciones pueden solicitar más tiempo para considerar su posición. Al menos que se señale la oposición oficial de más de una delegación en un periodo de un mes posterior al último día de la reunión, el proceso de aprobación por consultas seguirá adelante. En tal caso, el proyecto se someterá a la consideración de la CMDT siguiente.

**21.4.8** Para la aplicación del procedimiento de aprobación por consultas, en un mes tras la adopción en Comisión de Estudio de un proyecto de Recomendación nueva o revisada, el Director solicitará a los Estados Miembros que indiquen en un periodo de tres meses si aprueban o no la propuesta. Esta petición irá acompañada del texto definitivo completo en los idiomas oficiales, de la propuesta de Recomendación nueva o revisada.

**21.4.9** El Director informará a los Miembros de Sector del UIT-D participantes en las tareas de la Comisión de Estudio pertinente, según las disposiciones del Artículo 19 del Convenio, que se ha pedido a los Estados Miembros que respondan a una consulta sobre una propuesta de Recomendación nueva o revisada, aunque sólo tienen derecho a responder los Estados Miembros. Este aviso debe ir acompañado de los textos definitivos completos, únicamente para información.

**21.4.10**  Si dos tercios o más de las respuestas de los Estados Miembros indica la aprobación, se aceptará la propuesta. Si no se acepta la propuesta, se devolverá a la Comisión de Estudio.

**21.4.11**  El Director recopilará todos los comentarios recibidos junto con las respuestas a la consulta y los someterá al examen de la Comisión de Estudio.

**21.4.12**Se invita a los Estados Miembros que indiquen su deseo de no aprobación a señalar sus motivos y a participar en los exámenes futuros en la Comisión de Estudio y en sus Grupos pertinentes.

**21.4.13** El Director notificará rápidamente, mediante Circular, los resultados del procedimiento anterior de aprobación por consultas.

**21.4.14**  En el caso de que sean necesarias modificaciones de índole menor, puramente de redacción o de corrección de errores evidentes o incongruencias en el texto presentado a la aprobación, el Director podrá corregirlas con la aprobación del Presidente de la Comisión de Estudio pertinente.

**21.4.15**La UIT publicará las Recomendaciones nuevas o revisadas aprobadas en los idiomas oficiales, tan pronto como sea posible.

# 22 Reservas

Si una delegación opta por no presentar oposición a la aprobación de una Recomendación, pero desea introducir reservas en uno o más aspectos, dichas reservas se mencionarán en una nota concisa anexa al texto de la Recomendación en cuestión.

SECCIÓN 7 – Apoyo a las Comisiones de Estudio y sus Grupos pertinentes

**23** El Director de la BDT debe cerciorarse de que, dentro de los límites presupuestarios existentes, las Comisiones de Estudio y sus Grupos pertinentes reciben el apoyo apropiado para realizar sus programas de trabajo de acuerdo con su mandato y las previsiones del plan de trabajo de la CMDT para el UIT-D. En particular, este apoyo puede materializarse mediante:

a) personal administrativo y profesional apropiado de la BDT y de las otras dos Oficinas y la Secretaría General, si procede;

b) contratación de expertos exteriores, cuando proceda;

c) coordinación con las organizaciones regionales y subregionales pertinentes.

SECCIÓN 8 – Otros Grupos

**24** En la medida de lo posible, las Reglas de Procedimiento aplicables a las Comisiones de Estudio en la presente Resolución se aplicarán a los demás Grupos mencionados en el número 209A (verificar la Resolución 1333 del Consejo, Principios rectores para la creación, gestión y disolución de Grupos de Trabajo del Consejo) del Convenio y a sus reuniones, por ejemplo, las relativas a la presentación de contribuciones, pero esos Grupos no adoptarán Cuestiones ni Recomendaciones.

SECCIÓN 9 – GADT

**25** De conformidad con el número 215C del Convenio de la UIT, el GADT está abierto a los representantes de las administraciones de los Estados Miembros, a los representantes de los Miembros de Sector del UIT-D y a los Presidentes y Vicepresidentes de las Comisiones de Estudio y otros Grupos. Sus principales responsabilidades consisten en estudiar las prioridades, los programas, las cuestiones financieras y las estrategias del Sector de Desarrollo de las Telecomunicaciones, examinar la aplicación del Plan Operacional del periodo precedente, los progresos logrados en la ejecución de las Iniciativas Regionales, las prioridades en la ejecución de las mismas, los recursos asignados, su vinculación con los Planes Estratégico y Operacional, a fin de determinar y asesorar al Director de la BDT en relación con las medidas necesarias para alcanzar los objetivos del UIT-D, examinar los avances realizados en la aplicación de su programa de trabajo y proporcionar directrices para la labor de las Comisiones de Estudio, recomendando medidas dirigidas, en particular, a intensificar y materializar la cooperación y coordinación con el Sector de Radiocomunicaciones, con el Sector de Normalización de las Telecomunicaciones y con la Secretaría General, así como con otras instituciones de desarrollo y financieras apropiadas.

**26** La CMDT nombrará la mesa del GADT, integrada por el Presidente y los Vicepresidentes del GADT. Los Presidentes de las Comisiones de Estudio de Desarrollo son miembros de la mesa del GADT.

**27** Al nombrar al Presidente y a los Vicepresidentes, se tendrán particularmente en cuenta las consideraciones de competencia, la necesidad de promover el equilibrio en materia de género en puestos directivos y la distribución geográfica equitativa, así como la necesidad de promover una participación más eficaz de los países en desarrollo. {Añadir referencia a la Resolución 24 (Rev. Dubái, 2014) de la CMDT – Autorización para que el Grupo Asesor de Desarrollo de las Telecomunicaciones actúe en el periodo entre Conferencias Mundiales de Desarrollo de las Telecomunicaciones, y a la Resolución 61 (Rev. Dubái, 2014) – Nombramiento y duración máxima del mandato de los Presidentes y Vicepresidentes de las Comisiones de Estudio del Sector de Desarrollo de las Telecomunicaciones y del Grupo Asesor de Desarrollo de las Telecomunicaciones}

**28** La CMDT puede conferir temporalmente al GADT la autoridad necesaria para estudiar y tratar asuntos especificados por la CMDT. Dicha autoridad cesará cuando se reúna la siguiente CMDT. El Informe sobre las actividades llevadas a cabo por el GADT para cumplir funciones específicas se someterá a la CMDT siguiente. . {Parece haber problemas con la delegación de autoridad de la CMDT en el GADT, que es incoherente y se ha de armonizar con el número 215c del Convenio de la UIT. Necesita aclaración}

**29** El GADT celebrará reuniones periódicas planificadas que figuran en el calendario de reuniones del UIT‑D. Las reuniones presenciales se celebrarán por lo menos una vez al año. La fecha de las reuniones se fijará de forma que el GADT pueda examinar efectivamente el proyecto de Plan Operacional antes de su adopción y aplicación. Las reuniones del GADT no deben celebrarse al mismo tiempo que las de las Comisiones de. Preferentemente, y siempre que sea posible, las reuniones de los Grupos Asesores de los tres Sectores de la Unión se celebrarán de manera consecutiva. {La Resolución no ha de dirigirse a Grupos Asesores distintos del GADT en lo que respecta al calendario de reuniones. No está claro y no se ha de poder interpretar que se dan instrucciones a otros Grupos.}

**30** A fin de reducir al mínimo la extensión y los costes de las reuniones, el Presidente del GADT debe colaborar con el Director para llevar a cabo por adelantado los preparativos necesarios, identificando por ejemplo los principales temas de debate.

**31** Por lo general, las reglas de procedimiento aplicables a las Comisiones de Estudio en la presente Resolución se aplicarán al GADT y a sus reuniones en lo que atañe, por ejemplo, a la presentación de contribuciones, pero a discreción del Presidente, las propuestas escritas podrán someterse durante la reunión del GADT, siempre y cuando se basen en debates habidos durante la reunión y estén destinadas a ayudar a conciliar opiniones divergentes que puedan surgir durante la reunión.

**32** Los miembros de la mesa del GADT deberán estar en contacto entre sí y con la BDT por medios electrónicos en la medida de lo posible, y reunirse al menos una vez al año, incluida una vez antes de la reunión del GADT, a fin de organizar debidamente la siguiente reunión, en particular para examinar y aprobar el plan de gestión del tiempo.

**33** Para facilitar su tarea, el GADT puede completar esos procedimientos de trabajo con procedimientos adicionales. Puede crear otros grupos para el estudio de un tema concreto, de ser necesario, según lo dispuesto en la Resolución 24 (Rev. Dubái, 2014) y dentro de los recursos financieros existentes.

**34** Después de cada reunión del GADT, la Secretaría elaborará un resumen de conclusiones conciso que se distribuirá de acuerdo con los procedimientos habituales del UIT-D. Deberá contener únicamente propuestas, recomendaciones y conclusiones del GADT con respecto a los citados temas.

**35** De conformidad con el número 215JA del Convenio, en su última reunión antes de la CMDT el GADT preparará para la CMDT un Informe en el cual resumirá sus actividades sobre los asuntos que le haya asignado la CMDT, comprendidas sus labores para facilitar las vinculaciones con los Planes Estratégico y Operacional, y ofrecerá asesoramiento sobre la atribución de los trabajos, y presentará, en su caso, propuestas sobre los métodos de trabajo, estrategias y relaciones del UIT‑D con otros mecanismos competentes de dentro y fuera de la UIT. Asimismo, facilitará una evaluación de la ejecución de las Iniciativas Regionales. Ese Informe se trasmitirá al Director para que lo someta a la Conferencia.

SECCIÓN 10 – Reuniones regionales y mundiales del Sector

**36** Por norma general, los mismos métodos de trabajo consignados en esta Resolución, y en particular aquellos relacionados con la presentación y tramitación de contribuciones, se aplicarán mutatis mutandis a otras reuniones regionales y mundiales del Sector, con excepción de aquellas mencionadas en los Artículos 22 de la Constitución y 16 del Convenio.

Anexo 1 A LA RESOLUCIÓN 1 (Rev. Dubái, 2014)

Plantilla que debe seguirse al elaborar Recomendaciones

El Sector de Desarrollo de las Telecomunicaciones de la UIT (UIT‑D) (terminología general aplicable a todas las Recomendaciones),

La Conferencia Mundial de Desarrollo de las Telecomunicaciones (CMDT) (terminología aplicable únicamente a las Recomendaciones aprobadas en una CMDT),

considerando

Esta sección debe contener varias referencias generales que indiquen los motivos por los cuales se realiza el estudio. Las referencias deben, por lo general, referirse a documentos de la UIT y/o Resoluciones de la UIT.

reconociendo

Esta sección debe contener declaraciones fácticas concretas tales como "el derecho soberano de cada Estado Miembro" o estudios en que se ha basado el trabajo.

teniendo en cuenta

Esta sección debe describir otros factores que han de considerarse, tales como leyes y reglamentos nacionales, decisiones de política regional y otros asuntos mundiales pertinentes.

observando

Esta sección debe indicar puntos generalmente aceptados o información que sustenta la Recomendación.

persuadido

Esta sección debe contener detalles de los factores que constituyen la base de la Recomendación. Estos factores podrían incluir los objetivos de la política reglamentaria gubernamental, la elección de las fuentes de financiación, la garantía de una competencia leal, etc.

recomienda

Esta sección debe contener una declaración general relativa a los puntos de acción detallados:

punto para actuación específica;

punto para actuación específica;

punto para actuación específica;

etc.

Obsérvese que la anterior lista de *expresiones* no es exhaustiva. Pueden utilizarse otras *expresiones* cuando proceda. Las Recomendaciones existentes constituyen ejemplos.

AnexO 2 A LA ResoluCIÓN 1 (Rev. Dubái, 2014)

Plantilla para la presentación de contribuciones para acción/información[[3]](#footnote-3)1

|  |  |
| --- | --- |
| **Lugar y fecha de la reunión** | **Documento Nº/Comisión de Estudio-S****Fecha****Idioma original:** |
|  | **PARA ACCIÓN****(Lugar en el orden del día**  | Indique lo apropiado |
|  | **PARA INFORMACIÓN****(Sólo para referencia, no para discusión)** |
| **CUESTIÓN:** |  |
| **ORIGEN:** |  |
| **TÍTULO:** |  |
| **Revisión de una contribución anterior (Sí/No)**En caso afirmativo, indique el número de documento:*Indique todas las modificaciones de un texto existente con marcas de revisión* |
| **Acción solicitada**Indique lo que se espera de la reunión (contribuciones para acción únicamente) |
| **Resumen** |
| Incluya un resumen de unas pocas líneas |
|  |
| Inserte su documento en la página siguiente(máximo 4 páginas) |
| Contacto: Nombre del autor que presenta la contribución: Teléfono:  Correo-e:  |

AnexO 3 A LA ResoluCIÓN 1 (Rev. Dubái, 2014)

Plantilla/resumen para las propuestas de Cuestiones y asuntos
para estudio y consideración por el Sector de Desarrollo de la UIT

*\* En el texto en cursiva se describe la información que habrá de proporcionar el autor en cada apartado.*

**Título de la Cuestión o asunto** (el título sustituye a este encabezamiento)

# 1 Exposición de la situación o del problema *(las notas siguen a estos encabezamientos)*

*\* Proporcionar una descripción general completa de la situación o del problema propuesto para estudio, centrándose específicamente en:*

*− las repercusiones para los países en desarrollo y PMA,*

*− la perspectiva de género,*

*− la forma en que dicha solución beneficiará a esos países. Indicar las razones por las que la situación o el problema merece ser estudiado en este momento.*

# 2 Cuestión o asunto que ha de estudiarse

*\* Enunciar lo más claramente posible la Cuestión o el asunto que se propone para estudio. Las tareas deben estar muy bien definidas.*

# 3 Resultados esperados

*\* Proporcionar una descripción detallada del resultado previsto del estudio. En la misma se hará una indicación general del nivel orgánico o la condición de quienes se prevé utilizarán y se beneficiarán del resultado. Los resultados pueden consistir en una serie de acciones, actividades, trabajos y productos de trabajos específicos de la labor de la Cuestión de estudio, así como las realizadas en el marco de programas e Iniciativas Regionales que son pertinentes para los trabajos de la Cuestión (por ejemplo, prácticas idóneas documentadas, directrices, talleres, eventos de capacitación, seminarios, etc.). Concretamente, resultados de estudios que promuevan la igualdad de género y mayor acceso por las mujeres a las tecnologías de la comunicación, así como al empleo, la sanidad y la educación.*

# 4 Plazo

*\* Fijar el plazo, teniendo en cuenta que el carácter urgente del resultado incidirá tanto en el método utilizado para realizar el estudio como en el detalle y el alcance del mismo. Los resultados y los trabajos de una Cuestión pueden completarse en menos de los cuatro años que dura el ciclo de estudios.*

# 5 Autores de la propuesta/patrocinadores

*\* Identificar, por organización y punto de contacto, a quienes proponen y patrocinan el estudio.*

# 6 Origen de las aportaciones necesarias

*\* Indicar los tipos de organización que han de proporcionar contribuciones para realizar el estudio, por ejemplo, Estados Miembros, Miembros de Sector, otros órganos de las Naciones Unidas, Grupos regionales, otros Sectores de la UIT, coordinadores de la BDT, según proceda, etc.*

*\* Especificar asimismo toda información pertinente, especialmente los recursos, tales como organizaciones o actores expertos, que puedan ser de ayuda a los encargados de efectuar el estudio.*

# 7 Destinatarios

*\* Indicar los tipos de destinatario previstos y facilitar toda la información pertinente en la matriz siguiente:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Países desarrollados | Países en desarrollo[[4]](#footnote-4)\* |
| Legisladores de Telecomunicaciones  | \* | \* |
| Reguladores de telecomunicaciones | \* | \* |
| Proveedores de servicios/operadores | \* | \* |
| Fabricantes | \* | \* |
| Programa del UIT-D |  |  |

Si es necesario, explicar por qué se han rellenado o dejado en blanco algunas casillas de la matriz.

a) Destinatarios – Los que utilizarán específicamente el resultado

*\* Indicar, con la mayor precisión posible, las personas/grupos/regiones de las organizaciones destinatarias que utilizarán el resultado. Indicar asimismo con la mayor precisión posible qué programas, Iniciativas Regionales y objetivos estratégicos del UIT-D podrán ser/serán importantes para los trabajos de la Cuestión de estudio y de qué manera los resultados de dichos trabajos pueden/podrán utilizarse para cumplir los objetivos de esos programas, Iniciativas Regionales y objetivos estratégicos de importancia.*

b) Métodos propuestos de aplicación de los resultados

*\* En opinión del autor, cómo deben divulgarse los resultados de este trabajo y ser utilizados de la forma más idónea posible por los destinatarios y por los Programas y/u Oficinas Regionales especificadas.*

# 8 Métodos propuestos para tratar la Cuestión o el asunto

a) ¿Cómo?

*\* Indicar el método para tratar la Cuestión o el asunto propuesto.*

1) En una Comisión de Estudio:

– Cuestión (durante un periodo de estudio de varios años) 🞏

2) Dentro de la actividad normal de la Oficina de Desarrollo
de las Telecomunicaciones (BDT) (*indicar qué programas, actividades, proyectos, etc., se incluirán en los trabajos de la Cuestión de estudio*):

– Programas 🞏

– Proyectos 🞏

– Asesores especializados 🞏

– Oficinas Regionales 🞏

3) De otro modo – *describirlo* (por ejemplo, regional, en otras
organizaciones con experiencia, junto con otras organizaciones, etc.) 🞏

b) ¿Por qué?

*\* Indicar los motivos que justifican la alternativa elegida en a).*

# 9 Coordinación y colaboración

*\* Incluir las necesidades de coordinación, en particular con:*

– actividades corrientes del UIT‑D (comprendidas las correspondientes a las Oficinas Regionales);

– otras Cuestiones o asuntos de las Comisiones de Estudio;

– organizaciones regionales, según proceda;

– trabajo en curso en los otros Sectores de la UIT;

– organizaciones o interesados expertos, si procede.

*\* El Director, por conducto del personal competente de la BDT (por ejemplo Directores Regionales, Coordinadores), informará a los Relatores de Comisiones de Estudio acerca de todos los proyectos pertinentes de la UIT en las Regiones. Esta información debería facilitarse en las reuniones de los Relatores cuando los trabajos de los programas y de las oficinas regionales están en fase de planificación y una vez terminados.*

*\* Determinar qué programas, Iniciativas Regionales y objetivos estratégicos están relacionados con los trabajos de la Cuestión e indicar las expectativas específicas de colaboración con los programas y las oficinas regionales.*

# 10 Enlace al programa de trabajo de la BDT

*\* Señalar el programa y las Iniciativas Regionales del Plan de Acción que mejor contribuirían, facilitarían y permitirían aprovechar los resultados de esta Cuestión e indicar las expectativas específicas de colaboración con los programas y las Oficinas Regionales. [Vínculos PIAP]*

# 11 Otra información pertinente

*\* Incluir toda información que resulte útil para determinar la mejor forma de estudiar esta Cuestión o asunto y el calendario.*

AnexO 4 A LA ResoluCIÓN 1 (Rev. Dubái, 2014)

Modelo de Declaración de Coordinación

Información que debe incluirse en las Declaraciones de Coordinación:

1) Una lista con el nombre completo y el número de la Cuestión de las Comisiones de Estudio de origen y de destino.

2) La reunión de la Comisión de Estudio o del Grupo de Relator en la cual se haya preparado la Declaración de Coordinación.

3) Un título conciso, que se ajuste al asunto de que se trate. En el caso de que sea una respuesta a una Declaración de Coordinación, debe indicarse claramente en el título, por ejemplo, "Respuesta a la Declaración de Coordinación enviada por (*origen y fecha*) relativa a …"

4) Las Comisiones de Estudio, si se conocen, u otras organizaciones a las que se envíe.

NOTA – Puede enviarse a más de una organización.

5) El nivel de aprobación de tal Declaración de Coordinación, por ejemplo, si debe aprobarse en la Comisión de Estudio o si ya se ha aprobado en una reunión del Grupo de Relator.

6) Una indicación de si la Declaración de Coordinación se ha enviado en espera de medidas o de comentarios, o únicamente a efectos de información.

NOTA – Si se ha enviado a más de una organización, indíquese lo anterior en cada caso.

7) La fecha para la cual se requiere una respuesta, si se ha solicitado la adopción de medidas.

8) El nombre y la dirección de la persona de contacto.

NOTA − El texto de la Declaración de Coordinación deberá ser conciso y claro, y el lenguaje técnico deberá utilizarse en la menor medida posible.

NOTA − Deben evitarse las Declaraciones de Coordinación entre Comisiones de Estudio del UIT‑D y resolverse los problemas mediante contactos oficiosos.

*Ejemplo de Declaraciónde Coordinación*

|  |  |
| --- | --- |
| CUESTIONES: | A/1 de la Comisión de Estudio 1 del UIT-D y B/2 de la Comisión de Estudio 2 del UIT-D |
| ORIGEN: | Presidente de la Comisión de Estudio X del UIT-D, o Grupo de Relator para la Cuestión B/2 |
| REUNIÓN: | Ginebra, septiembre de 2014 |
| ASUNTO: | Petición de información/comentarios antes del plazo cuando se trate de una Declaración de Coordinación saliente – Respuesta a la Declaración de Coordinación del GT 1/4 UIT-R/UIT-T |
| CONTACTO:  | Nombre del Presidente o Relator para la Cuestión [número][Teléfono/fax/correo-e] |

AnexO 5 A LA ResoluCIÓN 1 (Rev. Dubái, 2014)

Tareasdel Relator

1 Establecer un plan de trabajo consultando con el Grupo de Colaboradores. Dicho plan deberá revisarse periódicamente en la Comisión de Estudio y contendrá lo siguiente:

– lista de las tareas que deben realizarse;

– plazos para la consecución de los objetivos intermedios;

– avance de los resultados, incluidos los títulos de los documentos;

– coordinación requerida con otros Grupos y calendario para la misma si se conoce;

– propuesta de reuniones del Grupo de Relator con sus posibles fechas, indicando si se requieren servicios de interpretación.

2 Aprobar los métodos de trabajo adecuados para el Grupo. Utilizar el tratamiento electrónico de documentos (EDH); se encarece la utilización del correo electrónico y del fax para el intercambio de opiniones.

3 Actuar como Presidente en todas las reuniones del Grupo de Colaboradores. Si es necesario celebrar reuniones especiales de dicho Grupo, convocarlas con el margen de tiempo adecuado.

4 Delegar parte de la labor en los Vicerrelatores u otros colaboradores, en función del volumen de trabajo.

5 Mantener regularmente informado al equipo de gestión de la Comisión de Estudio en cuanto a la base del trabajo. Aunque no pueda informarse sobre avances en una cierta Cuestión entre dos reuniones de Comisión de Estudio, el Relator debe no obstante presentar un Informe indicativo de las posibles razones para la falta de avance. A fin de que el Presidente y la Secretaría de la BDT adopten las medidas necesarias para que se realice el trabajo sobre la Cuestión, los Informes deben presentarse al menos con dos meses de antelación a la reunión de la Comisión de Estudio.

6 Mantener informada a la Comisión de Estudio del avance del trabajo, presentando informes a las reuniones de aquélla. Los Informes deben realizarse en forma de contribuciones normales (cuando se haya avanzado lo suficiente para terminar un proyecto de Recomendación o un Informe) o de documentos temporales.

7 El Informe situacional mencionado en los § 5 y 6 *supra* debe, en la medida de lo posible, ajustarse al formato que figura en el § 11.3 de la sección 2 de la presente Resolución.

8 Velar por la presentación de Declaraciones de Coordinación tan pronto como sea posible después de las reuniones, con copias a los Presidentes de las Comisiones de Estudio y a la BDT. Las Declaraciones de Coordinación deben contener la información descrita en el *Modelo de Declaración de Coordinación* descrito en el Anexo 4 a esta Resolución. La Secretaría de la BDT debe proporcionar asistencia para la distribución de las Declaraciones.

9 Controlar la calidad de todos los textos, incluido el texto final presentado para aprobación.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. 1 Esta categoría comprende los colegios, institutos, universidades y sus correspondientes instituciones de investigación interesados en el desarrollo de las telecomunicaciones/TIC. [↑](#footnote-ref-1)
2. 2 Este término comprende los países menos adelantados, los pequeños Estados insulares en desarrollo, los países en desarrollo sin litoral y los países con economías en transición. [↑](#footnote-ref-2)
3. 1 En ésta se indica la información que se ha de presentar y el formato que adoptará la contribución. No obstante, la contribución se presenta utilizando una plantilla en línea. [↑](#footnote-ref-3)
4. \* El término "países en desarrollo" comprende a los países menos adelantados, los pequeños Estados insulares en desarrollo, los países en desarrollo sin litoral y los países con economías en transición. [↑](#footnote-ref-4)