Directrices para los métodos de trabajo de la Asamblea de Radiocomunicaciones, las Comisiones de Estudio   
del UIT-R y los grupos conexos

2016

ÍNDICE

**Página**

[1 Antecedentes 3](#_Toc480968078)

[2 Disposiciones para las reuniones 3](#_Toc480968079)

[2.1 Reuniones 3](#_Toc480968080)

[2.1.1 Asamblea de Radiocomunicaciones (AR) 3](#_Toc480968081)

[2.1.2 Reunión Preparatoria de la Conferencia (RPC) 3](#_Toc480968082)

[2.1.3 Presidentes y Vicepresidentes de Comisiones de Estudio del UIT-R (CVC) 3](#_Toc480968083)

[2.1.4 Comisiones de Estudio, Comité de Coordinación de Vocabulario (CCV), Grupos subordinados (Grupos de Trabajo (GT), Grupos de Tareas Especiales (GTE), Grupos de Trabajo Mixtos (GTM), Grupos de Tareas Especiales Mixtos (GTEM), Grupos de Relator (GR), Grupos Mixtos de Relator (GMR), Grupos por Correspondencia (GC)) y Relatores 4](#_Toc480968084)

[2.2 Participación en las reuniones 4](#_Toc480968085)

[2.3 Calendario de reuniones 4](#_Toc480968086)

[2.4 Anuncio de reuniones 5](#_Toc480968087)

[2.4.1 Asamblea de Radiocomunicaciones 5](#_Toc480968088)

[2.4.2 Reuniones de la RPC 5](#_Toc480968089)

[2.4.3 Reuniones de las Comisiones de Estudio (incluido el CCV) 5](#_Toc480968090)

[2.4.4 Grupos subordinados (GT, GTE, etc.) 5](#_Toc480968091)

[2.5 Disposiciones relativas a las reuniones celebradas en la Sede de la UIT en Ginebra 5](#_Toc480968092)

[2.5.1 Inscripción de los participantes 5](#_Toc480968093)

[2.5.2 Disponibilidad de documentos en las reuniones 5](#_Toc480968094)

[2.5.3 Interpretación simultánea en los idiomas oficiales de la Unión 6](#_Toc480968095)

[2.6 Disposiciones relativas a las reuniones celebradas fuera de Ginebra 6](#_Toc480968096)

[3 Documentación 6](#_Toc480968097)

[3.1 Presentación de contribuciones a las reuniones 6](#_Toc480968098)

[3.2 Preparación de contribuciones 6](#_Toc480968099)

[3.3 Plazos para la presentación de contribuciones 6](#_Toc480968100)

[3.4 Inclusión electrónica de documentos 7](#_Toc480968101)

[3.5 Series de documentos 7](#_Toc480968102)

[3.5.1 Contribuciones 7](#_Toc480968103)

[3.5.2 Documentos temporales (TEMP) 7](#_Toc480968104)

[3.5.3 Documentos administrativos (ADM) 8](#_Toc480968105)

[3.5.4 Documentos informativos (INFO) 8](#_Toc480968106)

[3.5.5 Informes resumidos para la Comisión de Estudio 8](#_Toc480968107)

[3.5.6 Informe del Presidente de un Grupo a su reunión siguiente 8](#_Toc480968108)

[3.5.7 Resumen de los debates de las reuniones de la Comisión de Estudio 9](#_Toc480968109)

[3.5.8 Declaraciones de coordinación 9](#_Toc480968110)

[3.5.9 Comisiones de Estudio/documentos de la serie 1000 9](#_Toc480968111)

[3.5.10 Serie de documentos «PLEN» 9](#_Toc480968112)

[3.5.11 Documentos en los sitios Sharepoint de las Comisiones 9](#_Toc480968113)

[4 Procedimientos aplicables a las reuniones de las Comisiones de Estudio 10](#_Toc480968114)

[4.1 Consideración de proyectos de Recomendaciones 10](#_Toc480968115)

[4.1.1 Adopción de proyectos de Recomendaciones en las reuniones de las Comisiones de Estudio 10](#_Toc480968116)

[4.1.2 Adopción de proyectos de Recomendaciones por correspondencia 10](#_Toc480968117)

[4.1.3 Decisión sobre el procedimiento de aprobación 10](#_Toc480968118)

[4.1.4 Alcance de la Recomendación 10](#_Toc480968119)

[4.2 Examen de Cuestiones por una Comisión de Estudio 10](#_Toc480968120)

[4.2.1 Directrices sobre Cuestiones de las Comisiones de Estudio 10](#_Toc480968121)

[4.2.2 Adopción y aprobación de Cuestiones 11](#_Toc480968122)

[4.3 Aprobación de Manuales 11](#_Toc480968123)

[4.4 Examen de proyectos de Resoluciones, Decisiones, Ruegos e Informes por parte de las Comisiones de Estudio 11](#_Toc480968124)

[4.5 Relatores de Coordinación con el CCV 11](#_Toc480968125)

[4.6 Actualización o supresión de Recomendaciones, Informes y Cuestiones 11](#_Toc480968126)

[5 Aprobación de Recomendaciones 11](#_Toc480968127)

[5.1 Aplicación del procedimiento de adopción y aprobación simultáneas (PAAS) 11](#_Toc480968128)

[5.2 Procedimiento de aprobación de Recomendaciones 12](#_Toc480968129)

[6 Coordinación y colaboración del UIT-R con el UIT-T, el UIT-D y otras organizaciones 12](#_Toc480968130)

[6.1 Coordinación y colaboración con el UIT-T y el UIT-D 12](#_Toc480968131)

[6.2 Coordinación y colaboración con otras organizaciones 12](#_Toc480968132)

[7 Participación a distancia 12](#_Toc480968133)

[8 Subtitulado 13](#_Toc480968134)

[9 Política sobre Derechos de Propiedad Intelectual 13](#_Toc480968135)

[10 Derecho de autor del software: directrices y formularios 13](#_Toc480968136)

# 1 Antecedentes

Los métodos de trabajo de la Asamblea de Radiocomunicaciones (AR) y de las Comisiones de Estudio del Sector de Radiocomunicaciones se estipulan en la Resolución UIT-R 1[[1]](#footnote-1)\*. A su vez, en dicha Resolución se indica que el Director publica *Directrices* sobre métodos de trabajo que complementan y son adicionales a la citada Resolución.

La presente edición de las *Directrices* complementa la Resolución UIT-R 1-7 aprobada por la AR‑15.

# 2 Disposiciones para las reuniones

## 2.1 Reuniones

### 2.1.1 Asamblea de Radiocomunicaciones (AR)

En el artículo 13 de la Constitución y el Artículo 8 del Convenio se especifican las obligaciones y funciones de las Asambleas de Radiocomunicaciones. Los métodos de trabajo de las AR se definen en el § A1.2 del Anexo 1 a la Resolución UIT-R 1.

Poco después de una AR se envía una Circular Administrativa (CA) a los Estados Miembros y a los Miembros del Sector de Radiocomunicaciones de la UIT, en la cual se invita a éstos a participar en el trabajo de las Comisiones de Estudio de Radiocomunicaciones y sus Grupos subordinados[[2]](#footnote-2)\*\*. En la Circular, en la que se indican todos los Grupos actuales, se pide además a los Miembros que consulten la Circular CA/225 de la BR de 6 de julio de 2015 para obtener información sobre la manera de recibir notificaciones por correo electrónico cuando se publiquen Circulares Administrativas y Cartas Circulares de la BR en el sitio web de la UIT, así como otros documentos de interés de la UIT.

### 2.1.2 Reunión Preparatoria de la Conferencia (RPC)

Como se señala en el § A1.5 del Anexo 1 a la Resolución UIT-R 1, en la Resolución UIT-R 2 se estipulan las obligaciones y funciones de la RPC; en su Anexo 1 se detallan sus métodos de trabajo y en su Anexo 2 se facilitan las Directrices para la preparación del Informe de la RPC. Además, el § 11 del Anexo 1 a la Resolución UIT‑R 2 estipula que las demás disposiciones relativas al método de trabajo se ajustarán a la Resolución UIT‑R 1.

Por consiguiente, a menos que se indique otra cosa, también se aplica a la RPC la información que figura en los § 2.4, 3, 4.4 y 7.

### 2.1.3 Presidentes y Vicepresidentes de Comisiones de Estudio del UIT-R (CVC)

En el punto A1.6.1.1 del Anexo 1 a la Resolución UIT-R 1 se proporciona información sobre la celebración de estas reuniones.

### 2.1.4 Comisiones de Estudio, Comité de Coordinación de Vocabulario (CCV), Grupos subordinados (Grupos de Trabajo (GT), Grupos de Tareas Especiales (GTE), Grupos de Trabajo Mixtos (GTM), Grupos de Tareas Especiales Mixtos (GTEM), Grupos de Relator (GR), Grupos Mixtos de Relator (GMR), Grupos por Correspondencia (GC)) y Relatores

En los Artículos 11 y 20 del Convenio se especifican las obligaciones, las funciones y la organización de las Comisiones de Estudio de Radiocomunicaciones. Los métodos de trabajo de las Comisiones de Estudio y de sus Grupos subordinados se señalan en el § A1.3 del Anexo 1 a la Resolución UIT‑R 1. En particular, en los §§§ A1.3.1.8 y A1.3.2.6 a A1.3.2.10 del Anexo 1 se describen con detalle la diferencia entre Relatores, Grupos de Relator, Grupos Mixtos de Relator y Grupos por Correspondencia así como las disposiciones que se aplican a los mismos.

Cabe señalar que los Grupos de Relator, Grupos Mixtos de Relator y Grupos por Correspondencia están sujetos a un apoyo presupuestario y de secretaría limitado.

## 2.2 Participación en las reuniones

Los Estados Miembros y los Miembros del Sector de Radiocomunicaciones están facultados para participar en las reuniones mencionadas en la Resolución UIT‑R 1. Si bien los Estados Miembros y los Miembros del Sector de Radiocomunicaciones gozan de un pleno derecho de participación (véase el Artículo 3 de la Constitución), se aplican ciertas restricciones a la participación de los Miembros del Sector de Radiocomunicaciones en lo que concierne a la adopción y/o aprobación de textos tales como Resoluciones, Recomendaciones, Informes, Manuales, Opiniones y Cuestiones.

Se permite que los Asociados participen en las actividades de una determinada Comisión de Estudio (incluidos sus grupos subordinados), pero sin derecho a hacerlo en la adopción de decisiones o las actividades de coordinación de esa Comisión de Estudio (véanse los números 241A y 248B del Convenio). Los derechos de los Asociados están contemplados en la Resolución UIT-R 43.

Las escuelas, los institutos, las universidades y sus centros de investigación asociados interesados en el desarrollo de las telecomunicaciones/TIC (en adelante «Instituciones Académicas») pueden participar en los Grupos de Trabajo de las Comisiones de Estudio del Sector de Radiocomunicaciones. La admisión de instituciones Académicas para participar en los trabajos de la Unión está contemplada en la Resolución 169 (Rev. Busán, 2014).

En consulta con el Presidente de la Comisión de Estudio de que se trate, el Director puede invitar a una organización que no participe en el Sector de Radiocomunicaciones a enviar un representante con el fin de intervenir en el examen de un determinado asunto en la Comisión de Estudio competente o sus Grupos subordinados (véase el número 248A del Convenio; véase también el § 6 de estas *Directrices*. En los números 1001 y 1002 del Anexo al Convenio se definen los expertos y observadores).

## 2.3 Calendario de reuniones

Las reuniones de las Comisiones de Estudio y de sus Grupos subordinados se organizan en el tiempo de conformidad con el plan de reuniones preparado por el Director en consulta con los Presidentes de las Comisiones de Estudio. Este Plan se ha desarrollado teniendo debidamente en cuenta el Plan Operativo del UIT‑R y el presupuesto atribuido a las reuniones de las Comisiones de Estudio. Además, se mantiene un calendario de reuniones actualizado en la siguiente dirección web del UIT‑R: <http://www.itu.int/en/events/Pages/Calendar-Events.aspx?sector=ITU-R>.

## 2.4 Anuncio de reuniones

### 2.4.1 Asamblea de Radiocomunicaciones

Las AR se anuncian con mucha antelación (como mínimo 6 meses antes) mediante Circular Administrativa (CACE) acompañada por una invitación del Secretario General. Estas Circulares se envían a todos los Estados Miembros y Miembros de Sector del UIT-R y contienen, entre otras cosas, información sobre la documentación prevista, la estructura provisional de las Comisiones, las contribuciones y las disposiciones adoptadas en cuanto a la participación.

### 2.4.2 Reuniones de la RPC

Las reuniones de la RPC se anuncian mediante Circular Administrativa (CA) al menos cuatro meses antes de la primera sesión y al menos seis meses antes de la segunda sesión. Las Circulares se envían a todos los Estados Miembros y Miembros del Sector de Radiocomunicaciones.

### 2.4.3 Reuniones de las Comisiones de Estudio (incluido el CCV)

Las reuniones de las Comisiones de Estudio (incluido el CCV) se anuncian mediante Circular Administrativa (CACE) como mínimo tres meses por adelantado. Las Circulares se envían a todos los Estados Miembros, Miembros de Sector y Asociados (para la Comisión de Estudio pertinente) del UIT-R.

### 2.4.4 Grupos subordinados (GT, GTE, etc.)

Las reuniones de los Grupos de Trabajo, los Grupos de Tareas Especiales, etc., se anuncian al menos tres meses antes mediante Carta Circular (LCCE) enviada a los Estados Miembros, los Miembros del Sector de Radiocomunicaciones, Asociados e Instituciones académicas que hayan indicado a la BR su intención de participar en las actividades de los correspondientes Grupos. En caso de urgencia deben autorizarse plazos de anuncio más breves (por ejemplo, en el caso de una reunión urgente de un Grupo de Tareas Especiales).

El anuncio de las reuniones de varios Grupos relacionados con una Comisión de Estudio se hace normalmente en una sola Carta Circular, con anexos separados para proporcionar información pormenorizada sobre cada reunión.

## 2.5 Disposiciones relativas a las reuniones celebradas en la Sede de la UIT en Ginebra

En los documentos informativos (INFO) que se publicarán al inicio de cada reunión (o bloque de reuniones) se dará información general a los participantes.

### 2.5.1 Inscripción de los participantes

La inscripción para las actividades de las Comisiones de Estudio del UIT‑R se realiza exclusivamente en línea a través del Sistema de registro de eventos del UIT-R (véase [www.itu.int/en/ITU-R/information/events](http://www.itu.int/en/ITU-R/information/events)), utilizando del coordinador designado (DFP).

### 2.5.2 Disponibilidad de documentos en las reuniones

Todas las contribuciones para las reuniones del UIT‑R se ponen a disposición en la dirección web de la UIT tan pronto como sea posible tras su recepción por la Secretaría en Ginebra (véanse los § 3.1, 3.3 y 3.4).

Los documentos «temporales» (TEMP) están disponibles en formato electrónico y puede accederse a ellos en la dirección web del UIT‑R en el transcurso de una reunión y hasta que la correspondiente información se incluya en el Informe de la reunión y se publique en la dirección web (por ejemplo, como Anexos al Informe del Presidente o Resumen de los Debates).

Los documentos administrativos (ADM) e informativos (INFO) se encuentran disponibles en formato electrónico.

Únicamente tendrán acceso a los documentos de las Comisiones de Estudio y sus Grupos Subordinados los usuarios registrados en TIES.

### 2.5.3 Interpretación simultánea en los idiomas oficiales de la Unión

En todas las reuniones de las Comisiones de Estudio, basándose en la participación anunciada, se proporciona normalmente interpretación simultánea en todos los idiomas oficiales de la Unión.

## 2.6 Disposiciones relativas a las reuniones celebradas fuera de Ginebra

En el § A1.3.1.11 del Anexo 1 a la Resolución UIT‑R 1 se consignan las disposiciones aplicables a las reuniones celebradas fuera de Ginebra.

# 3 Documentación

Las directrices siguientes se aplican, *mutatis mutandis*, a la preparación y presentación de documentos a la Asamblea de Radiocomunicaciones, a ambas sesiones de la RPC y a las Comisiones de Estudio, así como a sus Grupos subordinados correspondientes.

El Documento 1 de cada Comisión de Estudio contiene la atribución de textos a sus Grupos subordinados. Esos textos son Cuestiones, Recomendaciones, Informes, Manuales, Resoluciones, Opiniones y Decisiones vigentes del UIT-R que han sido desarrollados y deben ser mantenidos por la Comisión de Estudio, así como Resoluciones y Recomendaciones de la C(A)MR relacionados con los trabajos de la Comisión de Estudio.

## 3.1 Presentación de contribuciones a las reuniones

En los § A1.6.2.2 del Anexo 1 y A.2.2.3 del Anexo 2 a la Resolución UIT‑R 1 aparece información sobre las contribuciones a la labor de las Comisiones de Estudio. En particular cabe señalar que, las contribuciones para las reuniones de las Comisiones de Estudio y sus Grupos subordinados deberían enviarse a la BR por correo electrónico a la dirección de correo electrónico que figure en la carta de anuncio de la reunión (véanse los § A2.2.3.2 a A2.2.3.5 del Anexo 2 a la Resolución UIT‑R 1).

El formato común obligatorio para las Recomendaciones nuevas y revisadas del UIT-R puede obtenerse en la dirección <http://www.itu.int/oth/R0A0E000097>.

## 3.2 Preparación de contribuciones

Las directrices sobre la preparación de las contribuciones presentadas a las reuniones aparecen en los § A2.2.3.2 a A2.2.3.5 del Anexo 2 a la Resolución UIT-R 1.

## 3.3 Plazos para la presentación de contribuciones

Los plazos para la presentación de contribuciones figuran en el § A2.2.3.1 del Anexo 2 a la Resolución UIT-R 1. A las segundas reuniones de la RPC se aplican plazos especiales (véase también el § 2.4 del Anexo 1 a la Resolución ITU-R 2).

## 3.4 Inclusión electrónica de documentos

En la página web creada a tal efecto se publicarán las contribuciones «tal y como se reciben», en el plazo de un día hábil y versiones oficiales se publicarán en el sitio web en el plazo de tres días hábiles. Las Administraciones deberán presentar sus contribuciones empleando la plantilla facilitada por el UIT-R.

Se aconseja a los participantes registrados en TIES que utilicen el «sistema de notificación web de la UIT» (vaya a <http://www.itu.int/online/mm/scripts/notify>), que les comunicará inmediatamente, por correo electrónico, de toda nueva Carta Circular que se coloque en el sitio del UIT‑R en la web.

## 3.5 Series de documentos

### 3.5.1 Contribuciones

Cada Grupo cuenta con su propia serie de contribuciones, que aparecen en la dirección web del Grupo correspondiente y se siguen publicando a lo largo de un periodo de estudios, esto es de una AR a la siguiente. Estas series contienen todas las contribuciones presentadas a los Grupos y los Informes de sus Presidentes. En el caso de la RPC, la serie de documentos se vuelve a iniciar en cada sesión. Tras la apertura de la reunión se utilizan únicamente documentos temporales, como se indica en el § 3.5.2 a continuación. Las declaraciones de coordinación presentadas una vez finalizado el plazo estipulado en el § 3.3 se incluirán en la serie de contribuciones del Grupo correspondiente, como Informes de los Presidentes de los Grupos o de alguna otra persona designada por un Grupo (por ejemplo, el Relator) aunque debe hacerse todo lo posible para presentar dichos informes antes de que expire el plazo previsto. Los documentos enviados a las Comisiones de Estudio por los Grupos de Trabajo y los Grupos de Tareas Especiales también serán aceptados una vez expirado el plazo de tiempo.

### 3.5.2 Documentos temporales (TEMP)

Los documentos que se preparan durante una reunión se designan temporales y se publican en la dirección web del Grupo correspondiente. Como su nombre indica, se trata de documentos de trabajo en los que se registran los conceptos e ideas que han surgido durante una reunión y, por otra parte, permiten preparar textos para su posible adopción por el Grupo. Al final de una reunión, los documentos temporales que contienen material que debe conservarse se utilizan para preparar documentos finales. Ejemplos típicos:

– Proyectos de Recomendaciones, Informes o Cuestiones nuevos o revisados, o cualesquiera otros textos del UIT-R que ha de considerar ulteriormente la Comisión de Estudio.

– Proyectos de revisiones editoriales de Recomendaciones, Informes o Cuestiones, o cualesquiera otros textos del UIT-R que ha de considerar ulteriormente la Comisión de Estudio.

– Anteproyectos de Recomendaciones nuevas o revisadas, Informes, Cuestiones o cualesquiera otros textos del UIT-R que han de considerar ulteriormente las reuniones siguientes.

– Material o documentos de trabajo para los textos preliminares mencionados que han de considerar ulteriormente las reuniones siguientes.

– Otros elementos para el informe del Presidente.

– Declaraciones de coordinación a otros Grupos.

Una vez preparados y disponibles en la dirección web del UIT‑R, toda referencia posterior debe hacerse a estos documentos y no a los documentos temporales (véase también el § 2.4.4.2). Esto reviste importancia para garantizar que sea la versión más reciente del texto, versión que suele contener modificaciones en relación con los documentos temporales originales, la que quede para ulterior estudio. En este contexto, véase el § 3.5.6, relativo a los Anexos a los Informes de los Presidentes.

### 3.5.3 Documentos administrativos (ADM)

Esta serie de documentos se utiliza para los órdenes del día y los asuntos de gestión relativos a la organización de los trabajos de un grupo o grupos; por ejemplo, mandatos de los subgrupos; calendarios de reuniones, etc.

### 3.5.4 Documentos informativos (INFO)

Los documentos INFO proporcionan información general relativa a una reunión (o reuniones) en curso. Como se indica en el § 2.4.4 pueden proporcionar información sobre asuntos organizativos; por ejemplo, preparación de la documentación o reserva de salas, pero adicionalmente pueden utilizarse para comunicar a los delegados información sobre acontecimientos sociales y locales. Cabe señalar que los documentos INFO no deben utilizarse para informar sobre asuntos de carácter técnico, de procedimiento u operativo relativos a la reunión (o reuniones) correspondientes.

### 3.5.5 Informes resumidos para la Comisión de Estudio

Cada Grupo de Trabajo y Grupo de Tareas Especiales prepara un informe resumido para su examen en la siguiente reunión de la correspondiente Comisión de Estudio. Se trata de un documento que forma parte de la serie de contribuciones de la Comisión de Estudio. En el informe resumido debería describirse la situación de los trabajos del Grupo de que se trate, destacar los progresos y conclusiones a los que se haya llegado desde la anterior reunión de la Comisión de Estudio. En los informes resumidos, que deberían ser concisos (normalmente, menos de 5 páginas), habría que omitir información detallada sobre la documentación, las disposiciones adoptadas y las deliberaciones celebradas durante las reuniones del Grupo subordinado.

### 3.5.6 Informe del Presidente de un Grupo a su reunión siguiente

El Informe del Presidente a su siguiente reunión es un documento que forma parte de la serie de contribuciones de este Grupo. El informe debe ponerse a disposición de la BR para que lo incluya en la dirección web del UIT‑R dentro del mes siguiente a la clausura de la reunión. El Informe del Presidente, en el cual se detalla la situación de las labores del Grupo, contiene anexos en que se incluye material para su examen en la reunión siguiente, por ejemplo anteproyectos de nuevas Recomendaciones y material que sirva para preservar un registro permanente de las actividades del Grupo. Habría que evitar adjuntar en anexo a este Informe contribuciones no modificadas, para las cuales habría que recurrir al correspondiente sitio del UIT‑R.

El Informe del Presidente se deberá preparar, siempre que sea posible, en el curso del mes siguiente a la reunión de que se trate. La BR publicará, durante las dos semanas siguientes a la reunión correspondiente, los Anexos al Informe del Presidente en la dirección web del UIT-R. Los Anexos se incluyen por separado para permitir una descarga selectiva.

El Presidente del Grupo puede actualizar el Informe con un Addéndum antes de la siguiente reunión del grupo, en el que informe sobre los nuevos progresos hechos en el periodo transcurrido. En lo que respecta a otros asuntos o novedades importantes desde la última reunión, el Presidente hará una contribución separada.

### 3.5.7 Resumen de los debates de las reuniones de la Comisión de Estudio

En cada reunión de una Comisión de Estudio, el Presidente elabora un resumen de los debates con la ayuda de un Relator nombrado entre los delegados que asisten a dicha reunión. El objetivo principal de este resumen de los debates es registrar las decisiones tomadas durante la reunión pero no supone una transcripción palabra por palabra y al pie de la letra de cada intervención. El resumen de los debates debe prepararse en el plazo de 30 días una vez finalizada la reunión y se incluye en la dirección web del UIT‑R para la recepción de comentarios. Este documento pertenece a la serie de contribuciones de la Comisión de Estudio. Podrán incluirse también Anexos/Addenda elaborados como resultado del debate (p.ej. la declaración de un Estado Miembro) o la creación de documentos temporales durante la reunión, llegado el caso.

Las modificaciones editoriales y la confirmación de las declaraciones efectuadas por los miembros durante la reunión conviene presentarlas al Presidente en el plazo de 15 días. No obstante, el resumen de los debates permanecerá abierto para recibir comentarios formales de los miembros hasta la siguiente reunión de la Comisión de Estudio correspondiente, en la que se tomará nota del resumen y de los comentarios.

### 3.5.8 Declaraciones de coordinación

Se pueden preparar declaraciones de coordinación para transmitir información importante o pedir información de otros grupos de la UIT o ajenos a la UIT. Éstas deben indicar claramente cuáles son los grupos que las formulan y aquellos a que están destinadas, el asunto de la declaración y, en su caso, las medidas cuya adopción se solicita. En el caso de declaraciones de coordinación a múltiples destinatarios, es útil indicar, cuando proceda, i) cuál es el Grupo destinatario principal, ii) cuáles son los Grupos a los que se solicita que adopten medidas, iii) cuáles son los Grupos a los que se envía el documento sólo con fines de información. Asimismo, resulta útil que la declaración incluya la fecha en que debería responder el Grupo al que se destina y la persona con la que habría que entrar en contacto para mantener discusiones oficiosas.

### 3.5.9 Comisiones de Estudio/documentos de la serie 1000

Esta serie de documentos se utiliza para identificar las contribuciones de las Comisiones de Estudio y de los Presidentes de las Comisiones de Estudio a la Asamblea de Radiocomunicaciones (AR). Normalmente contiene proyectos de Recomendaciones y proyectos de Cuestiones que se presentan con miras a su aprobación, así como versiones provisionales de las Resoluciones del UIT‑R que tienen que ver con trabajos específicos de una Comisión de Estudio.

### 3.5.10 Serie de documentos «PLEN»

Esta serie se utiliza durante las AR para toda documentación distinta de los documentos de Comisiones de Estudio. En particular, se emplea para las contribuciones de los Miembros.

### 3.5.11 Documentos en los sitios Sharepoint de las Comisiones

Para cada Comisión se ha creado un área en la que se comparten documentos, denominada «Share Folder» (carpeta para compartir) en un sitio web Sharepoint. Estos sitios se utilizan para que los participantes compartan documentos. Los participantes que tengan una cuenta TIES de la UIT pueden cargar y descargar cualquier fichero electrónico utilizado en los debates y en la elaboración de proyectos de textos durante las reuniones, antes de remitir dichos proyectos de textos a la Secretaría de la BR para su preparación como documentos TEMP formales.

# 4 Procedimientos aplicables a las reuniones de las Comisiones de Estudio

## 4.1 Consideración de proyectos de Recomendaciones

### 4.1.1 Adopción de proyectos de Recomendaciones en las reuniones de las Comisiones de Estudio

El procedimiento de adopción de un proyecto de Recomendación en una reunión de Comisión de Estudio se describe en el § A2.6.2.2.2 del Anexo 2 a la Resolución UIT‑R 1.

### 4.1.2 Adopción de proyectos de Recomendaciones por correspondencia

El procedimiento para adoptar proyectos de Recomendaciones por correspondencia se describe en el § A2.6.2.2.3 del Anexo 2 a la Resolución UIT-R 1. Además, si ningún Estado Miembro que asista a la reunión formula una objeción y la Recomendación no está incorporada por referencia en el Reglamento de Radiocomunicaciones, se aplicará el procedimiento de adopción y aprobación simultáneas (PAAS) descrito en el § A2.6.2.4 del Anexo 2 a la Resolución UIT-R 1 (véase también el § 5.1 más abajo).

### 4.1.3 Decisión sobre el procedimiento de aprobación

En su reunión, la Comisión de Estudio deberá decidir sobre el procedimiento definitivo que debe seguirse para solicitar la aprobación de cada proyecto de Recomendación de conformidad con el § A2.6.2.3.3 del Anexo 2 a la Resolución UIT‑R 1.

### 4.1.4 Alcance de la Recomendación

Cada Recomendación, cuando sea propuesta para su adopción y/o aprobación, debe incluir un texto relativo al «alcance» de dicha Recomendación que aclare el objetivo de la misma y que deberá permanecer en el texto de la propia Recomendación una vez aprobada.

## 4.2 Examen de Cuestiones por una Comisión de Estudio

### 4.2.1 Directrices sobre Cuestiones de las Comisiones de Estudio

Las directrices que deben aplicar las Comisiones de Estudio al examinar las Cuestiones que se les haya asignado están contenidas en los §§ A1.3.1.16 del Anexo 1 y A2.5.2.1.2 del Anexo 2 a la Resolución UIT‑R 1.6. Las directrices (§ A1.3.1.16 del Anexo 1) consideran dos aspectos: i) que las Cuestiones correspondan al mandato del UIT‑R (de conformidad con los números 150‑154 y 159 del Convenio de la UIT); y ii) que las Cuestiones no dupliquen estudios ya realizados por otras entidades internacionales. Además, la Resolución (§A2.5.2.1.2 del Anexo 2) solicita a las Comisiones de Estudio que evalúen los proyectos de nuevas Cuestiones que se sometan para su adopción en base a estas directrices y que incluyan dicha evaluación cuando se envíen los proyectos de Cuestiones a las administraciones para su aprobación.

Para satisfacer esta petición, cada proyecto de nueva Cuestión presentado a aprobación debe ir precedido por un texto breve que justifique la adopción del proyecto de Cuestión de conformidad con las directrices mencionadas.

Sería muy apropiado que los grupos subordinados considerasen las directrices contenidas en los §§ A1.3.1.16 del Anexo 1 y A2.5.2.1.2 del Anexo 2 cuando elaboren proyectos de nuevas Cuestiones. Además, sería conveniente que redactasen el texto breve que justifica la posterior aprobación.

### 4.2.2 Adopción y aprobación de Cuestiones

De conformidad con los §§ A1.3.1.2 del Anexo 1, A2.5.2.1.1, A2.5.2.1.3, A2.5.2.1.4, A2.5.2.1.5 y A2.5.3.1 del Anexo 2 a la Resolución UIT‑R 1, una Comisión de Estudio podrá adoptar las Cuestiones nuevas o revisadas que se le hayan asignado, Cuestiones que serán aprobadas sea en una Asamblea de Radiocomunicaciones o por consulta entre los Estados Miembros.

## 4.3 Aprobación de Manuales

Con arreglo al § A2.8.2 del Anexo 2 a la Resolución UIT‑R 1, las Comisiones de Estudio pueden aprobar Manuales. Para acelerar el procedimiento, es práctica reconocida que la correspondiente Comisión de Estudio autorice al Grupo subordinado que prepara el Manual a que apruebe el texto final, a reserva del acuerdo del Presidente de la Comisión de Estudio y del Grupo subordinado. Esto rige en particular en el caso en que el material se encuentre en estado avanzado de preparación.

## 4.4 Examen de proyectos de Resoluciones, Decisiones, Ruegos e Informes por parte de las Comisiones de Estudio

Las disposiciones del § A2.3.2.1 del Anexo 2 a la Resolución UIT‑R 1 se aplican a la aprobación de proyectos de Resoluciones. Las disposiciones de los §§ A2.4.2, A2.9.2 y A2.7.2.1 del Anexo 2 a la Resolución UIT‑R 1 se aplican a la aprobación de Decisiones, Ruegos e Informes.

## 4.5 Relatores de Coordinación con el CCV

En el §A1.3.2.11 del Anexo 1 a la Resolución UIT-R 1 se describe la forma en que las Comisiones de Estudio pueden nombrar a uno o varios Relatores de Coordinación con el CCV.

## 4.6 Actualización o supresión de Recomendaciones, Informes y Cuestiones

En los §§ A2.6.2.1.9, A2.6.2.5, A2.6.3, A2.7.2, A.2.7.3, A2.5.2.1.6, A2.5.2.4 y A2.5.3 del Anexo 2 a la Resolución UIT‑R 1 se encarga a las Comisiones de Estudio que examinen sus Recomendaciones, Informes y Cuestiones que sigan vigentes, especialmente los textos más antiguos, y si se considera que ya no son necesarias o han quedado obsoletas, se proponga su revisión o supresión. Además, en los §§ A2.6.2.5.1 y A.2.5.2.4.1 del Anexo 2 a la Resolución UIT‑R 1 también se alienta a las Comisiones de Estudio a que mantengan actualizadas las Recomendaciones y Cuestiones. Las revisiones editoriales no deben considerarse como proyectos de revisión de las Recomendaciones y Cuestiones, como se especifica en los §§ A2.6.2.5.2 y A.2.5.2.4.2 del Anexo 2 a la Resolución UIT‑R 1. Los resultados de los exámenes deben comunicarse a la siguiente Asamblea de Radiocomunicaciones.

# 5 Aprobación de Recomendaciones

## 5.1 Aplicación del procedimiento de adopción y aprobación simultáneas (PAAS)

A menos que la Comisión de Estudio haya decidido otra cosa y si la Recomendación no está incorporada por referencia en el Reglamento de Radiocomunicaciones, se deberá aplicar el procedimiento de adopción y aprobación simultáneas de proyectos de Recomendaciones de acuerdo con el § A2.6.2.4 del Anexo 2 a la Resolución UIT‑R 1 (véase el § 4.1.2 anterior). Si durante el periodo de consulta estatutaria no se reciben objeciones de los Estados Miembros, al finalizar este periodo el proyecto de Recomendación no sólo se considerará adoptado sino también aprobado.

## 5.2 Procedimiento de aprobación de Recomendaciones

Después de que un proyecto de Recomendación se adopte en una Comisión de Estudio mediante aplicación de cualquiera de los dos procedimientos antes descritos en los § 4.1.1 y 4.1.2 (pero no aplicando el PAAS), existen dos procedimientos para la aprobación de Recomendaciones por los Estados Miembros, a saber, aprobación por consulta y aprobación en una Asamblea de Radiocomunicaciones (véanse los §§ A2.6.2.1.7, A2.6.2.1.8 y A2.6.2.3 del Anexo 2 a la Resolución UIT-R 1).

# 6 Coordinación y colaboración del UIT-R con el UIT-T, el UIT-D y otras organizaciones

## 6.1 Coordinación y colaboración con el UIT-T y el UIT-D

La coordinación y colaboración con el Sector de Normalización de las Telecomunicaciones de la UIT y el Sector de Desarrollo de las Telecomunicaciones de la UIT se abordan respectivamente en las Resoluciones UIT-R 6 y 7, y ambos están disponibles en <http://www.itu.int/pub/R-RES>.

## 6.2 Coordinación y colaboración con otras organizaciones

La coordinación y colaboración con otras organizaciones pertinentes, en particular la ISO, la CEI y el CISPR, se considera en la Resolución UIT‑R 9. Las directrices antes mencionadas, elaboradas de conformidad con la Resolución UIT‑R 9, se publican por separado en <http://www.itu.int/en/ITU-R/study-groups/Pages/extcoop.aspx>).

# 7 Participación a distancia

Los usuarios registrados en TIES tienen acceso a las difusiones audio por la web de las sesiones plenarias de todas las Comisiones de Estudio y todos los Grupos de Trabajo, cuando dichas reuniones se celebran en Ginebra. Se alienta a los participantes que sólo deseen escuchar lo que se ha tratado en las reuniones a utilizar el sistema de difusión por la web. Para utilizar este sistema, no es necesario que los participantes se inscriban en la reunión.

En armonía con las orientaciones facilitadas por el Grupo Asesor de Radiocomunicaciones, se han tomado las disposiciones necesarias para que los participantes a distancia puedan participar activamente durante las sesiones importantes de una reunión de Grupos de Trabajo cuando no se esté llevando a cabo ningún procedimiento de decisión oficial (como, por ejemplo, presentar una contribución o hacer una presentación a distancia). Si bien la Secretaría hará todo lo posible para facilitar la participación activa, cabe señalar que en algunas ocasiones quizás eso no sea posible debido a que no todas las salas de reunión se hallan debidamente equipadas o debido al número limitado de personal de apoyo o a causa de la celebración simultánea de muchas reuniones o porque es necesario que los participantes a distancia cuenten con una conexión a Internet y telefónica de alta calidad. Se solicita a los delegados interesados en utilizar los servicios de participación a distancia interactivos que coordinen su participación con el Consejero del Grupo de Trabajo correspondiente al menos un mes antes de la reunión.

En cuanto a las reuniones celebradas fuera de Ginebra, los sistemas de difusión por la web y de participación activa a distancia sólo podrán ofrecerse si se dispone de servicios adecuados en el lugar de celebración de las reuniones.

# 8 Subtitulado

Todas las sesiones plenarias de la AR y de las Comisiones de Estudio disponen de un servicio de subtitulado en inglés en directo. Las transcripciones de las sesiones se publican posteriormente en el sitio web de la UIT.

# 9 Política sobre Derechos de Propiedad Intelectual

La política del UIT‑R sobre Derechos de Propiedad Intelectual se describe en la Política Común de Patentes UIT‑T/UIT‑R/ISO/CEI a la que se hace referencia en la NOTA 2 del § A2.6.1 del Anexo 2 a la Resolución UIT‑R 1. Los formularios que deben utilizarse en la declaración sobre patentes y utilización de patentes por los titulares de las mismas figuran en la dirección web [http://itu.int/go/ITUpatents](http://www.itu.int/net/ITU-R/index.asp?redirect=true&category=study-groups&rlink=patents&lang=es), donde también aparecen las Directrices para la implementación de la Política Común de Patentes UIT‑T/UIT‑R/ISO/CEI y la base de datos sobre información de patentes del UIT‑R.

# 10 Derecho de autor del software: directrices y formularios

Las Directrices sobre el derecho de autor del software, que orientan a las Comisiones de Estudio a la hora de examinar la incorporación en las Recomendaciones del UIT-R de material protegido por la legislación en materia de derecho de autor, están disponibles en <http://www.itu.int/oth/T0404000004/en>. Los formularios que deben utilizarse para la presentación de declaraciones de derecho de autor del software y de declaraciones de concesión de licencias por titulares del derecho de autor del software pueden obtenerse en <http://www.itu.int/oth/T0404000005/en>.

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

1. \* Como se desprende del punto A1.4.3 del Anexo 1 a la Resolución UIT‑R 1, el Grupo Asesor de Radiocomunicaciones (GAR) adoptó sus propios procedimientos de trabajo de conformidad con el número 160G del Convenio. [↑](#footnote-ref-1)
2. \*\* Se ha creído útil utilizar en el presente documento el término «Grupo subordinado» o simplemente «Grupo» para hacer referencia a los Grupos de Trabajo, los Grupos de Tareas Especiales, etc. [↑](#footnote-ref-2)