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

2024

# ÍNDICE

 **Página**

[1 Antecedentes 3](#_Toc158885468)

[2 Disposiciones para las reuniones 3](#_Toc158885469)

[2.1 Reuniones 3](#_Toc158885470)

[2.1.1 Asamblea de Radiocomunicaciones 3](#_Toc158885471)

[2.1.2 Reunión Preparatoria de la Conferencia (RPC) 3](#_Toc158885472)

[2.1.3 Presidentes y Vicepresidentes de Comisiones de Estudio del UIT-R (CVC) 3](#_Toc158885473)

[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](#_Toc158885474)

[2.2 Participación en las reuniones 4](#_Toc158885475)

[2.2.1 Política de becas 4](#_Toc158885476)

[2.3 Calendario de reuniones 5](#_Toc158885477)

[2.4 Anuncio de reuniones 5](#_Toc158885478)

[2.4.1 Asamblea de Radiocomunicaciones 5](#_Toc158885479)

[2.4.2 Reuniones de la RPC 5](#_Toc158885480)

[2.4.3 Reuniones de las Comisiones de Estudio 5](#_Toc158885481)

[2.4.4 Grupos subordinados (GT, GTE, etc.) 5](#_Toc158885482)

[2.5 Disposiciones relativas a las reuniones celebradas en la Sede de la UIT en Ginebra 6](#_Toc158885483)

[2.5.1 Inscripción de los participantes 6](#_Toc158885484)

[2.5.2 Disponibilidad de documentos en las reuniones 6](#_Toc158885485)

[2.5.3 Interpretación simultánea en los idiomas oficiales de la Unión 6](#_Toc158885486)

[2.6 Disposiciones relativas a las reuniones celebradas fuera de Ginebra 7](#_Toc158885487)

[3 Documentación 7](#_Toc158885488)

[3.1 Presentación de contribuciones a las reuniones 7](#_Toc158885489)

[3.2 Preparación de contribuciones 7](#_Toc158885490)

[3.3 Plazos para la presentación de contribuciones 8](#_Toc158885491)

[3.4 Inclusión electrónica de documentos 8](#_Toc158885492)

[3.5 Series de documentos 8](#_Toc158885493)

[3.5.1 Contribuciones 8](#_Toc158885494)

[3.5.2 Documentos temporales (TEMP) 8](#_Toc158885495)

[3.5.3 Documentos administrativos (ADM) 9](#_Toc158885496)

[3.5.4 Documentos informativos (INFO) 9](#_Toc158885497)

[3.5.5 Informes resumidos para la Comisión de Estudio 9](#_Toc158885498)

[3.5.6 Informe del Presidente de un Grupo a su reunión siguiente 9](#_Toc158885499)

[3.5.7 Resumen de los debates de las reuniones de la Comisión de Estudio 10](#_Toc158885500)

[3.5.8 Declaraciones de coordinación 10](#_Toc158885501)

[3.5.9 Comisiones de Estudio/documentos de la serie 1000 10](#_Toc158885502)

[3.5.10 Serie de documentos «PLEN» 10](#_Toc158885503)

[3.5.11 Documentos en los sitios Sharepoint de las Comisiones 11](#_Toc158885504)

[4 Procedimientos aplicables a las reuniones de las Comisiones de Estudio 11](#_Toc158885505)

[4.1 Consideración de proyectos de Recomendaciones 11](#_Toc158885506)

[4.1.1 Adopción de proyectos de Recomendaciones en las reuniones de las Comisiones de Estudio 11](#_Toc158885507)

[4.1.2 Adopción de proyectos de Recomendaciones por correspondencia 11](#_Toc158885508)

[4.1.3 Decisión sobre el procedimiento de aprobación 11](#_Toc158885509)

[4.1.4 Alcance de la Recomendación 11](#_Toc158885510)

[4.2 Examen de Cuestiones por una Comisión de Estudio 11](#_Toc158885511)

[4.2.1 Directrices sobre Cuestiones de las Comisiones de Estudio 11](#_Toc158885512)

[4.2.2 Adopción, aprobación y supresión de Cuestiones 12](#_Toc158885513)

[4.3 Aprobación de Manuales 12](#_Toc158885514)

[4.4 Examen de proyectos de Resoluciones, Decisiones, Ruegos e Informes por parte de las Comisiones de Estudio 12](#_Toc158885515)

[4.5 Relatores de Coordinación con el CCV 12](#_Toc158885516)

[4.6 Actualización o supresión de Recomendaciones, Informes y Cuestiones 12](#_Toc158885517)

[5 Aprobación de Recomendaciones 13](#_Toc158885518)

[5.1 Aplicación del procedimiento de adopción y aprobación simultáneas (PAAS) 13](#_Toc158885519)

[5.2 Procedimiento de aprobación de Recomendaciones 13](#_Toc158885520)

[6 Coordinación y cooperación entre los tres Sectores de la UIT en asuntos de interés mutuo, y coordinación y colaboración del UIT-R con otras organizaciones 13](#_Toc158885521)

[6.1 Coordinación y cooperación entre los tres Sectores de la UIT en asuntos de interés mutuo 13](#_Toc158885522)

[6.2 Coordinación y colaboración con otras organizaciones 13](#_Toc158885523)

[7 Difusión por la web y participación interactiva a distancia 13](#_Toc158885524)

[8 Subtitulado 14](#_Toc158885525)

[9 Política sobre Derechos de Propiedad Intelectual 14](#_Toc158885526)

[10 Derecho de autor del software: directrices y formularios 14](#_Toc158885527)

# 1 Antecedentes

Los métodos de trabajo de la Asamblea de Radiocomunicaciones (AR) y de las Comisiones de Estudio (CE) 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 1-9 aprobada por la AR‑23.

# 2 Disposiciones para las reuniones

## 2.1 Reuniones

### 2.1.1 Asamblea de Radiocomunicaciones

En el artículo 13 de la Constitución de la UIT y el Artículo 8 del Convenio de la UIT se especifican las obligaciones y funciones de las AR. Los métodos de trabajo y la estructura de las AR, así como la función de cada Comisión de las AR, se definen en los §§ A1.2 y A1.2.2 del Anexo 1 a la Resolución UIT-R 1.

### 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 § A1.10 del Anexo 1 a la Resolución UIT‑R 2 estipula que las demás disposiciones relativas al método de trabajo se ajustarán a las disposiciones pertinentes de 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 §§ 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 3, 4.4, 7 y 8.

### 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 convocación de las reuniones de CVC.

### 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 de la UIT se especifican las obligaciones, las funciones y la organización de las CE de Radiocomunicaciones. Los métodos de trabajo de las CE y de sus Grupos subordinados[[2]](#footnote-2)\*\* 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 CE (incluidos sus grupos subordinados), pero sin derecho a hacerlo en la adopción de decisiones o las actividades de coordinación de esa CE (véanse los números 241A y 248B del Convenio de la UIT).

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 GT de las CE del Sector de Radiocomunicaciones. La admisión de instituciones Académicas para participar en los trabajos de la Unión está contemplada en la Resolución 169 (Rev. Bucarest, 2022).

En consulta con el Presidente de la CE 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 CE competente o sus Grupos subordinados (véase el número 248A del Convenio de la UIT; véase también el § 6 de estas *Directrices*. En los números 1001 y 1002 del Anexo al Convenio de la UIT se definen los expertos y observadores).

### 2.2.1 Política de becas

En el punto А1.3.2.1*quinquies* del Anexo 1 a la Resolución UIT-R 1 se encarga a la UIT que proporcione el apoyo necesario para facilitar, alentar y permitir una participación más amplia en los trabajos de las CE y los GT, especialmente para las personas que proceden de países en desarrollo. De conformidad con la Resolución 213 (Dubái, 2018) y la política de becas de la UIT, la Oficina examinará las solicitudes de beca y podrá conceder una beca parcial o completa por Estado Miembro que reúna las condiciones necesarias, en función de la financiación disponible.

Entre los criterios para la concesión de becas figuran los siguientes:

− los solicitantes deben proceder de países clasificados por la ONU como países en desarrollo (PMA, PEID, PDSL) y países con economía en transición;

− el presupuesto disponible de la UIT;

− la participación activa del solicitante;

− los solicitantes que tengan contribuciones que presentar en la próxima reunión;

− la distribución equitativa entre países y regiones; y

− el equilibrio de género.

Para algunos eventos regionales del UIT-R, es posible que las becas sólo se ofrezcan a delegados que representen a Estados Miembros de una región específica.

Además, cabe esperar que los Presidentes y Vicepresidentes de las CE o de Grupos subordinados, al asumir sus funciones, reciban el apoyo necesario de sus respectivos Estados Miembros o Miembros de Sector, para la realización de sus funciones durante todo el periodo hasta la siguiente AR, como se especifica en el § А1.3.2.1*quater* del Anexo 2 a la Resolución UIT-R 1.

## 2.3 Calendario de reuniones

Las reuniones de las CE 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 CE. Este Plan se ha desarrollado teniendo debidamente en cuenta el Plan Operativo del UIT‑R y el presupuesto atribuido a las reuniones de las CE. 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](http://www.itu.int/en/events/Pages/CalendarEvents.aspx?sector=ITU-R).

## 2.4 Anuncio de reuniones

### 2.4.1 Asamblea de Radiocomunicaciones

Las AR se anuncian con mucha antelación (como mínimo seis 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

Las reuniones de las CE se anuncian mediante Circular Administrativa (CACE) como mínimo tres meses por adelantado. Las Circulares se envían a todos los Estados Miembros, a los Miembros del Sector de Radiocomunicaciones, a los Asociados del UIT-R (para la CE pertinente) y a las Instituciones Académicas de la UIT.

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

Las reuniones de los GT, los GT Mixtos (GTM), los GTE o los Grupos Mixtos de Tareas Especiales (GMTE) se anuncian al menos tres meses antes mediante Carta Circular (LCCE) enviada a los Estados Miembros, a los Miembros del Sector de Radiocomunicaciones, a los Asociados del UIT-R y a las Instituciones Académicas de la UIT. Sus respectivos delegados deben indicar su intención de participar en las actividades de los correspondientes Grupos.

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

En caso de urgencia, puede que sea necesario recurrir a plazos más breves y/o a otros medios (por ejemplo, listas de correo) para anunciar las reuniones (por ejemplo, una reunión urgente de un GTE o reuniones de otros Grupos subordinados, como las reuniones de GR, del GMR o de GC).

## 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 CE 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)). En primer lugar, los participantes deben cumplimentar un formulario de inscripción en línea y someter su solicitud de inscripción a la aprobación del correspondiente coordinador designado (DFP). Los participantes necesitan una cuenta de la UIT para este fin y se les recomienda encarecidamente que se inscriban con antelación y que indiquen si desean participar en la reunión de manera presencial o a distancia.

Puede consultarse la lista de los DFP del UIT-R (se necesita una cuenta TIES), así como información detallada sobre el Sistema de registro de eventos, los requisitos para la obtención de visado, el alojamiento, etc., en la dirección: <http://www.itu.int/en/ITU-R/information/events>.

Para las reuniones en Ginebra, la asistencia para la obtención de visados debe solicitarse durante el proceso de inscripción en línea y puede tardar hasta 21 días. Puede obtenerse más información al respecto en la dirección: <https://www.itu.int/en/ITU-R/information/events/Pages/visa.aspx>.

### 2.5.2 Disponibilidad de documentos en las reuniones

Todas las contribuciones para las reuniones del UIT‑R (véase el § 3.5.1) 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) (véase el § 3.5.2) 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 o en otros documentos de resultados de la reunión y se publique en la dirección web (por ejemplo, como Anexos al Informe del Presidente o Resumen de los Debates, véanse los §§ 3.5.6 y 3.5.7).

Los documentos administrativos (ADM) (véase el § 3.5.3) e informativos (INFO) (véase el § 3.5.4) se encuentran disponibles en formato electrónico.

Únicamente tendrán acceso a los documentos de las CE 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 CE, basándose en la participación anunciada, se proporciona normalmente interpretación simultánea en todos los idiomas oficiales de la Unión.

Con el fin de ahorrar recursos y dada la limitada disponibilidad de intérpretes, en las invitaciones a las reuniones de las CE se puede solicitar a las Administraciones que indiquen si necesitan interpretación de una lengua oficial específica.

## 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.

**2.7 Reuniones electrónicas**

Las Comisiones de Estudio y/o sus Grupos subordinados podrán decidir organizar sus reuniones en formato totalmente virtual, cuando así lo requieren circunstancias excepcionales y con el acuerdo de los Miembros, como se indica en el § A1.3.1.6*bis* del Anexo 1 a la Resolución UIT-R 1.

La intención de celebrar una reunión en formato totalmente virtual debe anunciarse en la carta de invitación.

**2.8 Participación de los Vicepresidentes en las reuniones del GAR y de las Comisiones de Estudio**

Los Vicepresidentes de las Comisiones de Estudio y del GAR deben participar en los trabajos y las reuniones de sus respectivas CE o del GAR, así como en las reuniones de la AR. De conformidad con el § A1.4.5 del Anexo 1 a la Resolución UIT-R 1, la Oficina informará al GAR de la incomparecencia de los Vicepresidentes de las CE y del GAR en las reuniones de sus respectivas CE y en las reuniones del GAR.

En caso de incomparecencia a dichas reuniones, el Director se pondrá en contacto con los Miembros del UIT-R interesados para alentar y facilitar el ejercicio de esas funciones.

# 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 CE, así como a sus Grupos subordinados correspondientes.

El Documento 1 de cada CE 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 CE, así como Resoluciones y Recomendaciones de la C(A)MR relacionados con los trabajos de la CE.

## 3.1 Presentación de contribuciones a las reuniones

En los § A1.6.2.2 del Anexo 1 y A2.2.4 del Anexo 2 a la Resolución UIT‑R 1 aparece información sobre las contribuciones a la labor de las CE. En particular cabe señalar que, las contribuciones para las reuniones de las CE y sus Grupos subordinados deberían enviarse a la Oficina por correo electrónico a la dirección de correo electrónico que figure en la Carta Circular convocatoria de la reunión (véase el § A2.2.4.2 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 siguiente: <https://www.itu.int/oth/R0A0E000097/es>.

## 3.2 Preparación de contribuciones

Las directrices sobre la preparación de las contribuciones presentadas a las reuniones aparecen en los § A2.2.4.1 a A2.2.4.7 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 § A2.2.4.1 del Anexo 2 a la Resolución UIT-R 1. A las segundas reuniones de la RPC se aplican plazos especiales (véase también el § A1.2.3 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.

Los participantes registrados en TIES pueden acceder a «ITU Notifications» (en la página <https://www.itu.int/en/ties-services/Pages/login.aspx>, sección «TIES settings») para seleccionar las categorías de Cartas Circulares respecto de las cuales desean que se les notifique por correo electrónico la publicación de nuevas Cartas Circulares en la dirección web del UIT-R.

## 3.5 Series de documentos

### 3.5.1 Contribuciones

Cada Grupo cuenta con su propia serie de contribuciones publicadas 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. 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 CE por los GT y los GTE 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 CE.

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

– proyectos de texto de la RPC sobre un punto del orden del día de la CMR.

– 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.

– Mandato de los Grupos por Correspondencia o Grupos de Relator.

– 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 § 2.5.2). Es importante 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. 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 GT y GTE prepara un Informe resumido para su examen en la siguiente reunión de la correspondiente CE. Se trata de un documento que forma parte de la serie de contribuciones de la CE. 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 CE. 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 Oficina 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 o Informes, 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 Oficina 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 CE, 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 CE. 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 CE 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.

iv) si se espera que el Grupo destinatario adopte medidas, incluyendo la mención «con fines de información», «para la adopción de medidas» o «con fines de información y/o para la adopción de medidas, en su caso». Si en la declaración de coordinación figura la mención «para la adopción de medidas», también es útil incluir la fecha en que debería responder el Grupo al que se destina.

En todas las declaraciones de coordinación, es necesario indicar las personas con las 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 CE y de los Presidentes de las CE a la Asamblea de Radiocomunicaciones (AR). Puede contener proyectos de Recomendaciones del UIT-R y proyectos de Cuestiones del UIT-R que se presentan con miras a su aprobación, así como proyectos de Resoluciones del UIT‑R nuevas o revisadas que tienen que ver con trabajos específicos de una CE.

### 3.5.10 Serie de documentos «PLEN»

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

Durante la AR, los documentos de trabajo o los documentos de resultados de los Grupos de Trabajo (GT) o de las Comisiones que deben someterse a la Sesión Plenaria también se publican en la serie de documentos «PLEN».

### 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 Sharepoint. Estos sitios se utilizan para que los participantes compartan documentos. Los delegados 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 Oficina 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 CE 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).

### 4.1.3 Decisión sobre el procedimiento de aprobación

En su reunión, la CE deberá decidir sobre el procedimiento 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 CE 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 el número 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) encarga a las CE 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, aprobación y supresión de Cuestiones

De conformidad con los §§ A1.3.1.2 del Anexo 1, los §§ A2.5.2.2 y A2.5.2.3 y A2.5.3.2 del Anexo 2 a la Resolución UIT‑R 1, una CE 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 CE pueden aprobar Manuales. Para acelerar el procedimiento, es práctica reconocida que la correspondiente CE delegue la autoridad necesaria al Grupo subordinado que prepara el Manual para que apruebe el texto final, a reserva del acuerdo del Presidente de la CE y del Grupo subordinado. En este caso, no es de aplicación el § A1.3.2.5*bis* del Anexo 1 a la Resolución UIT-R 1. 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 del Anexo 2 a la Resolución UIT‑R 1 se aplican, respectivamente, 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 el procedimiento por el que las CE 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, A2.7.3, 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 CE 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 CE 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 AR.

# 5 Aprobación de Recomendaciones

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

A menos que la CE haya decidido otra cosa y, si la Recomendación no está incorporada por referencia en el Reglamento de Radiocomunicaciones y si no es de aplicación el § A2.6.2.2.2.1 del Anexo 2 a la Resolución UIT-R 1, 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). 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 CE mediante aplicación de cualquiera de los dos procedimientos 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 §§ A2.6.2.1.1y A2.6.2.3 del Anexo 2 a la Resolución UIT-R 1).

# 6 Coordinación y cooperación entre los tres Sectores de la UIT en asuntos de interés mutuo, y coordinación y colaboración del UIT-R con otras organizaciones

## 6.1 Coordinación y cooperación entre los tres Sectores de la UIT en asuntos de interés mutuo

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 en la Resolución UIT-R 75.

## 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 [https://www.itu.int/es/ITU‑R/study-groups/Pages/extcoop.aspx](https://www.itu.int/es/ITUR/study-groups/Pages/extcoop.aspx)).

# 7 Difusión por la web y participación interactiva a distancia

**7.1 Transmisión web**

Los usuarios registrados en TIES tienen acceso a las difusiones audio por la web de las sesiones plenarias de todas las CE y todos los GT, 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 cuanto a las reuniones celebradas fuera de Ginebra, los sistemas de difusión por la web de las Sesiones Plenarias sólo podrán ofrecerse si se dispone de servicios adecuados en el lugar de celebración de las reuniones.

**7.2 Participación interactiva a distancia**

En la medida de lo posible, se facilita la participación interactiva a distancia en todas las reuniones de las CE y de los Grupos subordinados a través de la plataforma Zoom. A continuación, se proporcionan algunas orientaciones para garantizar el buen desarrollo de la reunión:

− Es necesario que los participantes a distancia cuenten con una conexión a Internet y telefónica de alta calidad.

− El uso de auriculares con cable ayuda a evitar problemas de eco.

− Se recomienda a los participantes a distancia permanecer en un entorno tranquilo y sin ruidos de fondo. Los micrófonos deben estar silenciados hasta que se les conceda la palabra.

− Se recomienda a los participantes que tengan intención de intervenir durante la reunión que realicen las comprobaciones de conectividad y audio necesarias.

# 8 Subtitulado

Todas las sesiones plenarias de la AR y de las CE 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 CE 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 <https://www.itu.int/oth/T0404000004/es>. 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 <https://www.itu.int/oth/T0404000005/es>.

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

1. \* Como se desprende del § A1.4.3 del Anexo 1 a la Resolución UIT‑R 1, el Grupo Asesor de Radiocomunicaciones adoptó sus propios procedimientos de trabajo de conformidad con el número 160G del Convenio. [↑](#footnote-ref-1)
2. \*\* Por razones prácticas, en este documento se utiliza el término «Grupo subordinado», o simplemente «Grupo», para describir entidades tales como Grupos de Trabajo, Grupos de Tareas Especiales, etc. [↑](#footnote-ref-2)