



Anexo a las Directrices sobre la creación de una Secretaría Nacional de Normalización para el UIT-T

Reducir la disparidad en materia de normalización



La normalización es uno de los componentes esenciales de la Sociedad de la Información. De hecho, no sólo constituye un elemento estructural clave de la sociedad mundial de la información, sino que además es uno de los precursores de la difusión de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) asequibles y accesibles en el mundo en desarrollo. Las normas internacionales tienen por objeto crear un entorno en el que las personas tengan acceso a servicios en todo el mundo, independientemente de la tecnología subyacente.

El objetivo del programa de reducción de la disparidad en materia de normalización del UIT-T es aumentar la participación de los países en desarrollo en la labor de normalización, garantizar que dichos países obtengan beneficios económicos del desarrollo tecnológico asociado y lograr que sus necesidades e intereses se tengan más en cuenta en el proceso de normalización.

Agradecimientos

El presente Informe ha sido elaborado por el Sr. Gary Fishman, ex Presidente del Grupo Asesor de Normalización de las Telecomunicaciones (GANT) del UIT-T.

Le rogamos envíe sus observaciones y comentarios a bsg@itu.int.

Este informe, junto con otros materiales del programa de reducción de la disparidad en materia de normalización, está disponible en <http://www.itu.int/en/ITU-T/gap/Pages/default.aspx>.



ÍNDICE

Introducción	6
1. Elaboración y presentación de contribuciones a las CE del UIT-T y al GANT	8
2. Aprobación y supresión de Recomendaciones	12
2.1 Función de los Estados Miembros en el PAT de Recomendaciones nuevas y revisadas	12
2.2 Función de los Estados Miembros en el PAA de Recomendaciones nuevas y revisadas....	13
2.3 Supresión de Recomendaciones	15
3. Aprobación y supresión de Cuestiones	19
3.1 Aprobación de Cuestiones nuevas y revisadas.....	19
3.2 Supresión de Cuestiones.....	20
4. Función de los Estados Miembros en el proceso de afiliación de los Miembros de Sector, Asociados o Instituciones	22
5. Delegaciones participantes en las reuniones del UIT-T	25
6. Solicitud de una cuenta TIES	30
Apéndice I	
Formación y capacitación en materia de normalización	32
Apéndice II	
Comunicaciones de los Estados Miembros con el UIT-T	33
Apéndice III	
Abreviaturas	39

INTRODUCCIÓN

El presente documento facilita información complementaria a las Directrices sobre la creación de una Secretaría Nacional de Normalización (SNN) para el UIT-T. Asimismo, facilita ejemplos detallados y útiles que los países en desarrollo pueden aplicar a la creación y el funcionamiento permanente de sus Secretarías Nacionales de Normalización. Este Informe comprende ejemplos de procedimientos que las SNN utilizan para una amplia gama de actividades asociadas a la preparación para la participación en el UIT-T y a la colaboración con el mismo, tales como:

- la elaboración y la presentación de contribuciones a las Comisiones de Estudio del UIT-T y al GANT;
- la aprobación y la supresión de Recomendaciones del UIT-T;
- la aprobación y la supresión de Cuestiones en estudio;
- la función de los Estados Miembros en el proceso de adhesión de las entidades del sector privado al UIT-T;

- la autorización de delegaciones para asistir a reuniones del UIT-T; y
- las solicitudes de cuentas TIES.

En el Apéndice I se proporciona información adicional del programa de reducción de la disparidad en materia de normalización de la UIT, relativa a la creación de capacidad y la formación en materia de normalización.

En el Apéndice II se resumen los tipos de comunicaciones que dimanan del UIT-T –por ejemplo, Circulares, Cartas Colectivas, cuestionarios y consultas a los Estados Miembros– y las previsiones referentes al volumen de comunicaciones que se emiten en un periodo de estudios cuatrienal típico.

En el Apéndice III se facilita una lista de las abreviaturas utilizadas en el documento.



1. Elaboración y presentación de contribuciones a las CE del UIT-T y al GANT

Los Estados Miembros y los Miembros de Sector del UIT-T están facultados para presentar aportaciones en forma de contribuciones a todas las Comisiones de Estudio del UIT-T, al GANT y a la AMNT. Los Asociados están facultados para presentar contribuciones a la Comisión de Estudio del UIT-T a la que se hayan unido. Los participantes del sector académico están facultados para presentar aportaciones en forma de contribuciones a todas las Comisiones de Estudio del UIT-T y al GANT.

La Recomendación UIT-T A.2 proporciona pautas para la elaboración de contribuciones (<http://www.itu.int/ITU-T/recommendations/rec.aspx?rec=11921>). Las directrices generales son las siguientes:

- las contribuciones se redactan de manera concisa, evitando detalles innecesarios;
- en principio, ninguna contribución excede las cinco páginas de texto;
- no conviene presentar documentos de interés puramente teórico, que hayan sido publicados en la prensa

técnica o que contengan pasajes de carácter comercial;

- los elementos electrónicos (programas informáticos, datos de pruebas, etc.) se adjuntan al texto presentado; y
- para la elaboración de las contribuciones, se utiliza una plantilla normalizada disponible en la dirección web del UIT-T (<http://www.itu.int/en/ITU-T/studygroups/Pages/templates.aspx>).

En la Sección 3 de la Recomendación UIT-T A.1 (<http://www.itu.int/ITU-T/recommendations/rec.aspx?rec=11920>), además de en otros recursos disponibles para las delegaciones en el sitio web del UIT-T, se estipulan directrices sobre la presentación de contribuciones, tales como:

las contribuciones se presentan por medios electrónicos (<http://groups.itu.int/ITU-T/EWMServices/tabid/1941/ArticleId/74/Document-Submission.aspx>), es decir, por correo electrónico o mediante el sistema de publicación directa de documentos del UIT-T;

- la Oficina de Normalización de las Telecomunicaciones (TSB) ha de recibir las contribuciones al menos 12 días naturales antes del comienzo de la reunión de la Comisión de Estudio del UIT-T, del GANT o del grupo de trabajo;
- la TSB debe recibir las contribuciones que se hayan de traducir a los idiomas oficiales de la UIT al menos 2 meses antes del comienzo de la reunión; y
- se recuerda a los autores que, al presentar contribuciones, conviene comunicar la información sobre patentes de la que se tengan conocimiento, de conformidad la declaración sobre política común en materia de patentes del UIT-T/UIT-R/ISO/CEI (<http://www.itu.int/en/ITU-T/ipr/Pages/policy.aspx>).

Las políticas y directrices relativas a los derechos de propiedad intelectual (DPI) estipuladas en las contribuciones –por ejemplo, sobre patentes y elementos sujetos a derechos de autor– están documentadas en la página web sobre DPI del UIT-T (<http://www.itu.int/en/ITU-T/ipr/Pages/default.aspx>)

La Secretaría Nacional de Normalización (SNN) para el UIT-T gestionaría los trámites de elaboración, revisión y aprobación de las contribuciones de los Estados Miembros a las Comisiones de Estudio del UIT-T, los Grupos de Trabajo, los Grupos Regionales de las Comisiones de Estudio del UIT-T, el GANT y la AMNT.

La Comisión de Estudio Nacional (CEN) correspondiente a una Comisión de Estudio del UIT-T lleva a cabo los prepara-

tivos de las reuniones de dicha Comisión, incluido el proceso de presentación de contribuciones nacionales. Además, se encarga de revisar las contribuciones y los documentos temporales que otras fuentes presentan a esa Comisión de Estudio del UIT-T, así como de formular respuestas según proceda. La Comisión Asesora Nacional para el UIT-T (T-NAC) es responsable de los preparativos de la AMNT y el GANT, incluida la elaboración de contribuciones y la revisión de los insumos y documentos temporales que otras fuentes someten a consideración en dichas reuniones.

El proceso de aprobación de contribuciones al UIT-T consta de las siguientes etapas:

- La comisión asesora preparatoria pertinente (a saber, la Comisión de Estudio Nacional "x" para la Comisión de Estudio "x" del UIT-T, o la T-NAC para la AMNT y el GANT) examina los insumos presentados por cualquier parte interesada a sus reuniones, concierta posiciones habida cuenta de la necesidad de contribuciones escritas, y garantiza que los proyectos de contribución estén preparados antes del vencimiento del plazo de presentación de documentos para la reunión del UIT-T.
- La comisión asesora (es decir, una Comisión de Estudio Nacional o la T-NAC) decide por consenso si recomienda o descarta la presentación de la contribución en cuestión a la reunión del UIT-T. El Presidente de la comisión asesora correspondiente se encarga de anunciar, en su caso, que se ha llegado a un consenso. La recomendación de la comisión asesora

puede convenirse en una reunión física o mediante un proceso de consultas abierto a todos los participantes de esa comisión.

- El Presidente de la comisión asesora pertinente asigna a un participante en la comisión la tarea de elaborar la versión definitiva del proyecto de contribución propuesto, de conformidad con las directrices correspondientes del UIT-T sobre elaboración y presentación de contribuciones.
- El Presidente, en colaboración con el Secretario de la comisión asesora, transmite la contribución propuesta, al menos 10 días naturales antes del vencimiento del plazo de presentación de documentos del UIT-T, a los Presidentes de otras Comisiones de Estudio Nacionales que estén interesadas en el tema de la contribución con objeto de informarlos y darles la oportunidad de presentar observaciones, así como al organismo responsable para su aprobación.

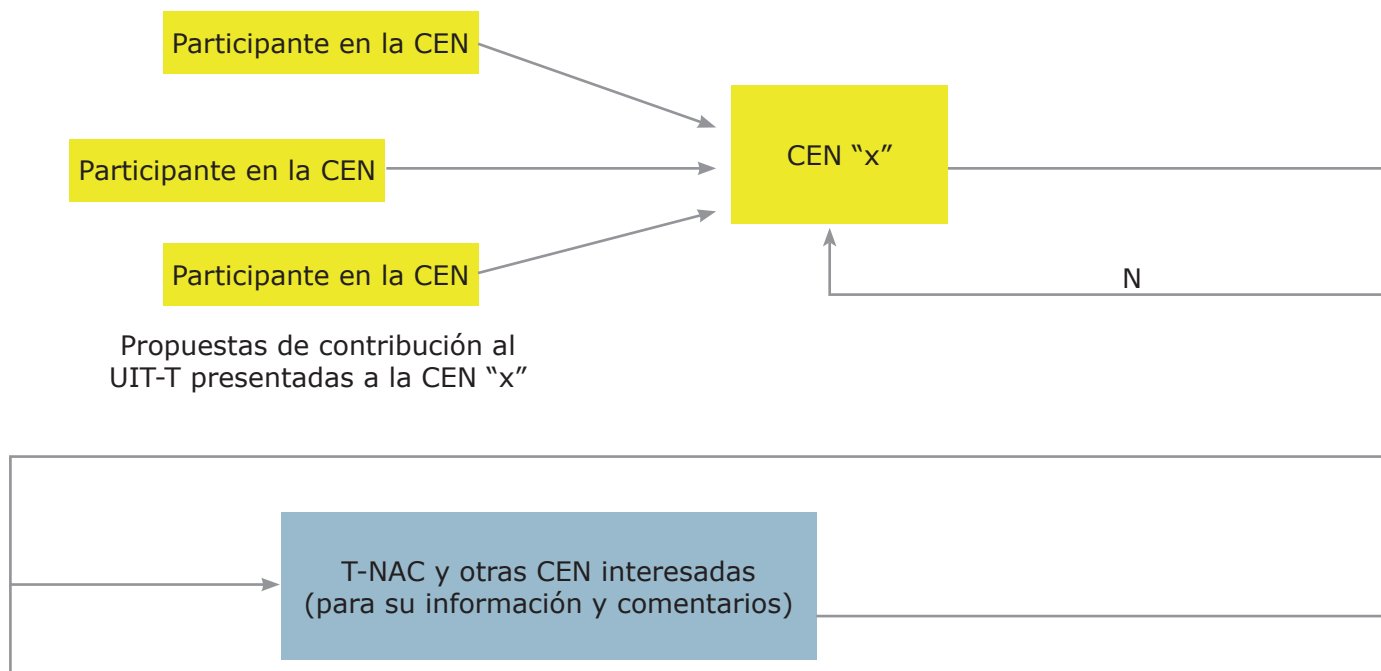
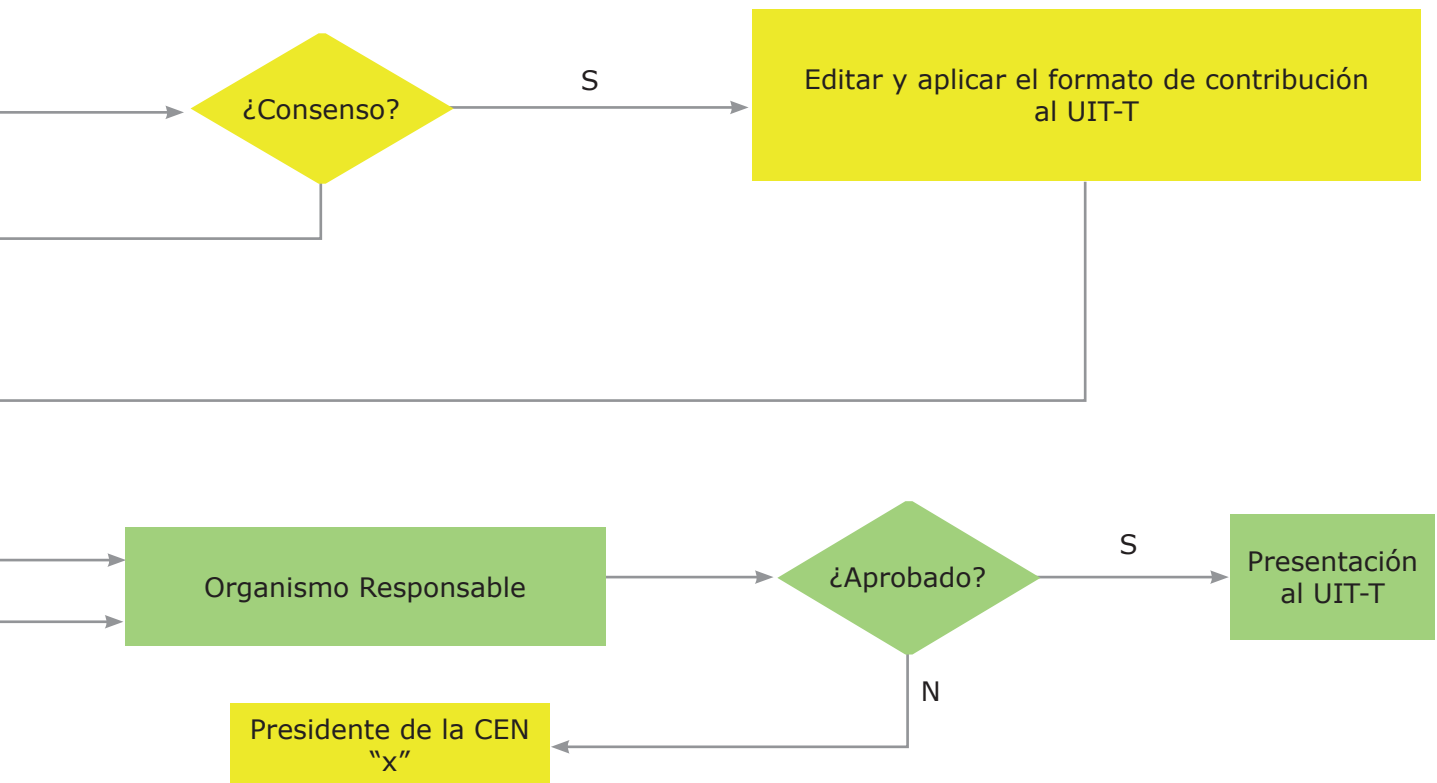


Figura 1 – Proceso de elaboración, aprobación y presentación de contribuciones al UIT-T

- El organismo responsable celebra consultas con otras organizaciones y personas, según corresponda, y les solicita que formulen observaciones u objeciones a la propuesta de contribución.
- El organismo responsable aprueba o rechaza la presentación de la propuesta de contribución.
- Si fuera aprobada, el organismo responsable, en colaboración con la Oficina de la Secretaría, sería el en-

cargado de garantizar que las contribuciones se presentaran al UIT-T de manera oportuna y adecuada.

La Figura 1 muestra un diagrama de flujo de este proceso de elaboración, aprobación y presentación de contribuciones al UIT-T.



2. Aprobación y supresión de Recomendaciones

2.1 Función de los Estados Miembros en el PAT de Recomendaciones nuevas y revisadas

En el proceso de aprobación tradicional (PAT) de Recomendaciones nuevas y revisadas del UIT-T, una Comisión de Estudio o un Grupo de Trabajo determina que el proyecto de texto ha alcanzado el grado de madurez necesario para aplicar los procedimientos de aprobación estipulados en la Sección 9 de la Resolución 1 de la AMNT (<http://www.itu.int/pub/T-RES-T.1-2012>). Esta primera etapa del PAT se denomina DETERMINACIÓN.

El Director de la TSB inicia entonces un proceso de consultas a los Estados Miembros en el que anuncia la intención de aplicar los procedimientos de aprobación en la próxima reunión de la Comisión de Estudio del UIT-T pertinente, y pregunta a los Estados Miembros si facultan a dicha reunión de la Comisión de Estudio para considerar la aprobación.

La Secretaría Nacional de Normalización para el UIT-T gestionaría los trámites de recepción, análisis y respuesta del proceso de consultas del PAT a los Estados Miembros. La Comisión de Estudio Nacional pertinente examinaría la propuesta en detalle y recomendaría una respuesta apropiada para el Estado Miembro.

Cabe destacar que, en este proceso de consultas, no se solicita al Estado Miembro que apruebe el proyecto de Recomendación o comente su contenido, sino que se le pregunta si conviene en asignar a la Comisión de Estudio la autoridad necesaria para considerar su aprobación.

El proceso de consultas del PAT consta de las siguientes etapas:

- La persona de contacto del Estado Miembro para el UIT-T recibe la Circular de la TSB en la que se comunica la DETERMINACIÓN, un resumen del proyecto de Recomendación e información sobre la ubicación del documento con el texto del proyecto de Recomendación. El plazo para dar respuesta es de siete días hábiles antes de la próxima reunión de la Comisión de Estudio.
- La Circular se remite al Presidente de la T-NAC y al Presidente de la CEN pertinente.
- La Oficina de la Secretaría, en colaboración con el Presidente de la CEN, envía la Circular a la lista de distribución de correo electrónico de la CEN y solicita que se formulen observa-

ciones sobre la misma antes de la fecha determinada por el Presidente de la CEN. El análisis de la posición de los Estados Miembros puede llevarse a cabo a por medios electrónicos o en una reunión de la CEN. Sea como fuere, la CEN debe formular su recomendación al menos tres semanas antes del vencimiento del plazo estipulado por el UIT-T.

- En su caso, la CEN remite su recomendación al organismo responsable, al Presidente de la T-NAC y a la Oficina de la Secretaría. La Oficina de la Secretaría envía la respuesta propuesta a la lista de distribución de la T-NAC.

- El organismo responsable recibe asesoramiento de la T-NAC y presenta la respuesta de los Estados Miembros a las consultas del PAT antes del vencimiento del plazo estipulado por el UIT-T.

Si la revisión del texto del proyecto de Recomendación que realiza la CEN conlleva observaciones y propuestas para el examen del proyecto antes de su aprobación, la CEN debería considerar la elaboración de una contribución a la siguiente reunión de la Comisión de Estudio del UIT-T, teniendo presente que las contribuciones se han de presentar al menos 12 días naturales antes del comienzo de la reunión de la Comisión de Estudio.

2.2 Función de los Estados Miembros en el PAA de Recomendaciones nuevas y revisadas

En el proceso de aprobación alternativo (PAA) de Recomendaciones nuevas y revisadas del UIT-T, una Comisión de Estudio o un Grupo de Trabajo consiente en que el proyecto de texto ha alcanzado el grado de madurez necesario para aplicar los procedimientos de aprobación estipulados en la Recomendación UIT-T A.8 (<http://www.itu.int/ITU-T/recommendations/rec.aspx?rec=9641>). Esta primera etapa del PAA se denomina CONSENTIMIENTO. El PAA puede aplicarse a los proyectos de Recomendación que carecen de repercusiones políticas o reglamentarias, de forma que los Miembros de Sector, los Asociados y los participantes de las Instituciones Académicas también puedan responder a las notificaciones PAA que la TSB distribuye tras el CONSENTIMIENTO.

La Secretaría Nacional de Normalización para el UIT-T gestionaría los trámites de recepción, análisis y respuesta del proceso de notificación del PAA en nombre de los Estados Miembros. Los Miembros de Sector, los Asociados y los participantes de las Instituciones Académicas pueden responder a las notificaciones PAA en su propio nombre, si así lo desean.

La Comisión de Estudio Nacional pertinente examina la propuesta en detalle y recomienda a los Estados Miembros respuestas apropiadas para las siguientes etapas del PAA:

Plazo final – Una vez que la versión definitiva del texto editado está disponible, la TSB anuncia un plazo final de cuatro semanas en una notificación PAA. Las

notificaciones se envían dos veces al mes, a saber, los días 1 y 16. Los Estados Miembros, los Miembros de Sector, los Asociados y los participantes de las Instituciones Académicas pueden realizar comentarios sobre el texto del plazo final. Si no se formularan observaciones, se aprobaría la Recomendación. Si se presentaran comentarios, los expertos de la Comisión de Estudio del UIT-T examinarían el proyecto de Recomendación y los comentarios, y podría elaborarse un texto revisado.

Revisión adicional – Si se formularan observaciones durante el proceso de última llamada, se podría revisar el texto del proyecto de Recomendación y anunciar un plazo adicional de tres semanas destinado a una revisión adicional, durante la cual los Estados Miembros y los Miembros de Sector pudieran realizar comentarios (los Asociados y los participantes de las Instituciones Académicas no pueden presentar observaciones en el proceso de revisión adicional). Si no se formularan observaciones, se aprobaría la Recomendación. Si se presentaran comentarios de revisión adicional, el proyecto de Recomendación y todas las observaciones se remitirían a la próxima reunión de la Comisión de Estudio, para que esta adoptara una decisión al respecto.

Reunión decisoria – Si se someten a consideración observaciones para la revisión adicional, la Comisión de Estudio del UIT-T examina los comentarios y las nuevas contribuciones presentadas a la reunión de la Comisión, y resuelve si aprueba o descarta el proyecto de Recomendación.

A fin de poder participar en los procesos de última llamada y revisión adicional

del PAA, los Estados Miembros han de nombrar "coordinadores PAA", ya sea un coordinador para cada Comisión de Estudio del UIT-T y el GANT, o un mismo coordinador para todo el UIT-T (véase el punto sobre "Coordinadores" de las Directrices sobre la creación de una Secretaría Nacional de Normalización para el UIT-T). En el marco del PAA, la TSB sólo acepta las observaciones que formulan los coordinadores PAA designados por los Estados Miembros, los Miembros de Sector, los Asociados o los participantes de las Instituciones Académicas.

El proceso de respuesta a las notificaciones PAA consta de las siguientes etapas:

- La TSB envía la notificación PAA, que comprende las recomendaciones dimanantes de los procesos de última llamada y revisión adicional, a la persona de contacto de los Estados Miembros para este proceso. Se debe dar respuesta a las recomendaciones de la última llamada en un plazo de cuatro semanas; a las del proceso de revisión adicional se ha de responder en un plazo de tres semanas.
- La notificación PAA, en la que se señalan las Comisiones de Estudio del UIT-T que participan en el proceso, se remite al Presidente de la T-NAC y a todos los Presidentes de las CEN pertinentes.
- La Oficina de la Secretaría, en colaboración con los Presidentes de las CEN, envía la notificación PAA a las listas de distribución de correo electrónico de las CEN pertinentes y solicita que se formulen observaciones sobre la misma antes de las fechas determinadas por los Presidentes de

las CEN. El análisis de la posición de los Estados Miembros puede llevarse a cabo por medios electrónicos o en las reuniones de las CEN.

En todo caso, las CEN deben elaborar sus recomendaciones con celeridad, ya que los periodos de revisión del PAA son muy breves.

- En su caso, la CEN remite sus recomendaciones relativas a las observaciones del PAA al Presidente de la T-NAC y a la Oficina de la Secretaría, a fin de someterlas a la consideración del organismo responsable. Si no se formulan comentarios, no es necesario enviar recomendaciones al organismo competente. La Oficina de la Secretaría envía la respuesta propuesta a la lista de distribución de la T-NAC.
- El organismo responsable recibe asesoramiento de la T-NAC y presenta la respuesta de los Estados Miembros a los procesos de última llamada y revisión adicional del PAA antes del vencimiento del plazo estipulado por el UIT-T. Cabe mencionar que, si no se realizan observaciones sobre el proyecto de Recomendación, no se

responde a los procesos de última llamada o revisión adicional.

- Si el proyecto de Recomendación se somete a la decisión de la siguiente reunión de la Comisión de Estudio del UIT-T, la Secretaría Nacional de Normalización sigue sus procedimientos de concreción de posiciones y elaboración de contribuciones a una reunión de una Comisión de Estudio.

El nombramiento del coordinador PAA se lleva a cabo en el sitio web del UIT-T: <http://www.itu.int/en/ITU-T/info/Pages/aap-contact.aspx>.

Cabe destacar que cualquier persona física del país que tenga una cuenta TIES puede suscribirse y recibir por correo electrónico las notificaciones de la TSB en las que se informa de la publicación de una notificación PAA.

Numerosos Estados Miembros que cuentan con participantes del sector privado –algunos de los cuales son Miembros de Sector, Asociados o participantes de las Instituciones Académicas del UIT-T– no participan activamente en el PAA a menos que una de las entidades del sector privado plantee objeciones al proyecto de Recomendación.

2.3 Supresión de Recomendaciones

2.3.1. Supresión de Recomendaciones sujetas al PAT – Procedimientos del UIT-T

Las Comisiones de Estudio pueden suprimir Recomendaciones sujetas al PAT durante el periodo comprendido entre dos AMNT. En una reunión de una Co-

misión de Estudio, se puede acordar la supresión de una Recomendación si ninguno de los Estados Miembros presentes se opone. Dicho acuerdo se notifica a los Estados Miembros, junto con un resumen explicativo de los motivos de la eliminación, mediante una Circular en la que se solicita a los Estados Miembros

que comuniquen al Director de la TSB en un plazo de tres meses si se oponen a dicha supresión. Si ningún Estado Miembro presenta objeciones en ese intervalo de tres meses, la supresión entra en vigor y se notifica a los Estados Miembros en otra Circular (véase el punto 9.8 de la Resolución 1 de la AMNT).

2.3.2 Supresión de Recomendaciones sujetas al PAA – Procedimientos del UIT-T

Las Comisiones de Estudio pueden suprimir Recomendaciones sujetas al PAA durante el periodo comprendido entre

dos AMNT. En una reunión de una Comisión de Estudio, se puede acordar la supresión de una Recomendación si ningún Estado Miembro ni ningún Miembro de Sector presente se opone o, en su defecto, si no discrepa más de un Estado Miembro presente. Dicho acuerdo se notifica a los Estados Miembros y a los Miembros de Sector, junto con un resumen explicativo de los motivos de la eliminación, mediante una Circular en la que se les solicita que comuniquen al Director de la TSB en un plazo de tres meses si se oponen a la supresión. Si ni los Estados Miembros ni los Miembros de



Sector presentan objeciones, la supresión entra en vigor y los resultados se notifican a los Estados Miembros en otra Circular (véase el punto 8.2 de la Recomendación UIT-T A.8).

2.3.3 Consultas a los Estados Miembros para la supresión de una Recomendación

La Secretaría Nacional de Normalización para el UIT-T gestiona los trámites de recepción, análisis y respuesta del proceso de consultas relativo a las propuestas de supresión de una Recomendación sujeta al PAT o al PAA. La CEN pertinente examina la propuesta en detalle y recomienda una respuesta apropiada para el Estado Miembro. Si no se presentan objeciones a la supresión, no se elabora ninguna respuesta para la TSB.

No suelen presentarse objeciones a la supresión de una Recomendación, puesto que, en general, se eliminan porque han quedado obsoletas o han sido sustituidas por otras Recomendaciones.

El proceso de consultas a los Estados Miembros para la supresión de una Recomendación consta de las siguientes etapas:

- La persona de contacto del Estado Miembro para el UIT-T recibe una Circular de la TSB con un resumen de la propuesta de supresión de la Recomendación y un plazo límite para dar respuesta a la TSB.
- La Circular se al Presidente de la T-NAC y al de la CEN pertinente.
- La Oficina de la Secretaría, en colaboración con el Presidente de la CEN, envía la Circular a la lista de distribución de correo electrónico de la CEN pertinente y solicita que se realicen comentarios sobre la misma antes de la fecha determinada por el Presidente de la CEN. El análisis de la posición de los Estados Miembros respecto de la propuesta de supresión puede llevarse a cabo por medios electrónicos o en una reunión de la CEN. Sea como fuere, la CEN debe formular su recomendación al menos tres semanas antes del vencimiento del plazo estipulado por el UIT-T.
- En su caso, la CEN remite su recomendación al Presidente de la T-NAC y a la Oficina de la Secretaría, a fin de someterla a la consideración del organismo responsable. La Oficina de la Secretaría envía la respuesta propuesta a la lista de distribución de la T-NAC.
- El organismo responsable recibe asesoramiento de la T-NAC y envía la respuesta de los Estados Miembros a las consultas para la supresión de la Recomendación antes del vencimiento del plazo estipulado por el UIT-T.



3. Aprobación y supresión de Cuestiones

3.1 Aprobación de Cuestiones nuevas y revisadas

Los proyectos de trabajo del UIT-T vienen definidos en Cuestiones de estudio. La Cuestiones y su distribución entre las Comisiones de Estudio del UIT-T se aprueban en el marco de la AMNT una vez cada cuatro años, no obstante, las Comisiones de Estudio también pueden aprobar o revisar Cuestiones durante el periodo comprendido entre dos AMNT.

La TSB envía la propuesta de Cuestión nueva o revisada a los Estados Miembros y los Miembros de Sector de la Comisión de Estudio pertinente, al menos un mes antes del comienzo de la reunión de la Comisión de Estudio en la que se someterá a aprobación. La Comisión de Estudio puede aprobar la Cuestión nueva o revisada, si los participantes en la reunión alcanzan un consenso. Si no se logra un consenso relativo a la aprobación de la Cuestión, la Comisión de Estudio puede solicitar su adopción a través de un proceso de consultas a los Estados Miembros (véanse los puntos 7.1 a 7.2 de la Resolución 1 de la AMNT).

La Secretaría Nacional de Normalización para el UIT-T gestiona los trámites de recepción, análisis y respuesta de este proceso de consultas, en el que se solicita a los Estados Miembros que comu-

niquen al Director de la TSB en un plazo de dos meses si aprueban o rehúsan la propuesta de Cuestión nueva o revisada. La propuesta de Cuestión se aprueba siempre que la mayoría simple de los Estados Miembros que respondan dé su acuerdo y la TSB reciba al menos diez respuestas. La CEN relevante examina la propuesta en detalle y recomienda una respuesta apropiada para el Estado Miembro.

El proceso de consultas para la aprobación de una Cuestión nueva o revisada consta de las siguientes etapas:

La persona de contacto del Estado Miembro para el UIT-T recibe una Circular de la TSB con un resumen de la propuesta de aprobación de una Cuestión nueva o revisada y un plazo límite para dar respuesta a la TSB.

La Circular se remite al Presidente de la T-NAC y al Presidente de la CEN pertinente.

La Oficina de la Secretaría, en colaboración con el Presidente de la CEN, envía la Circular a la lista de distribución de correo electrónico de la CEN pertinente y solicita que se realicen comentarios

sobre la misma antes de la fecha determinada por el Presidente de la CEN. El análisis de la posición de los Estados Miembros respecto de la propuesta de Cuestión nueva o revisada puede llevarse a cabo por medios electrónicos o en una reunión de la CEN. Sea como fuere, la CEN debe formular su recomendación al menos tres semanas antes del vencimiento del plazo estipulado por el UIT-T.

En su caso, la CEN remite su recomendación al organismo responsable, al Pre-

sidente de la T-NAC y a la Oficina de la Secretaría. La Oficina de la Secretaría envía la respuesta propuesta a la lista de distribución de la T-NAC.

El organismo responsable recibe asesoramiento de la T-NAC y envía la respuesta de los Estados Miembros a las consultas relativas a la Cuestión nueva o revisada antes del vencimiento del plazo estipulado por el UIT-T.

3.2 Supresión de Cuestiones

Las Comisiones de Estudio pueden suprimir Cuestiones durante el periodo comprendido entre dos AMNT. En una reunión de una Comisión de Estudio, se puede acordar la supresión de una Cuestión si los participantes alcanzan un consenso. Dicho acuerdo se notifica

a los Estados Miembros, junto con un resumen explicativo de los motivos de la eliminación, mediante una Circular en la que se solicita a los Estados Miembros que comuniquen al Director de la TSB en un plazo de tres meses si se oponen a dicha supresión.



Si una mayoría simple de los Estados Miembros que respondan no formula objeción alguna, la supresión se hace efectiva. En caso contrario, el asunto se devuelve a la Comisión de Estudio (véase el punto 7.4 de la Resolución 1 de la AMNT).

La Secretaría Nacional de Normalización para el UIT-T gestiona los trámites de recepción, análisis y respuesta del proceso de consultas. La CEN pertinente examina la propuesta en detalle y recomienda una respuesta apropiada para el Estado Miembro.

El proceso de consultas para la supresión de una Cuestión consta de las siguientes etapas:

- La persona de contacto del Estado Miembro para el UIT-T recibe una Circular de la TSB con un resumen de la propuesta de supresión de la Cuestión y un plazo límite para dar respuesta a la TSB.
- La Circular se remite al Presidente de la T-NAC y al Presidente de la CEN pertinente.
- La Oficina de la Secretaría, en colaboración con el Presidente de la CEN, envía la Circular a la lista de distribución de correo electrónico de la CEN

pertinente y solicita que se realicen comentarios sobre la misma antes de la fecha determinada por el Presidente de la CEN. El análisis de la posición de los Estados Miembros respecto de la propuesta de supresión puede llevarse a cabo por medios electrónicos o en una reunión de la CEN. Sea como fuere, la CEN debe formular su recomendación al menos tres semanas antes del vencimiento del plazo estipulado por el UIT-T.

- Si un Estado Miembro manifiesta su desacuerdo con la supresión, se le invita a indicar los motivos del mismo y las modificaciones que podrían facilitar el estudio ulterior de la Cuestión.
- En su caso, la CEN remite su recomendación al Presidente de la T-NAC y a la Oficina de la Secretaría, a fin de someterla a la consideración del organismo responsable. La Oficina de la Secretaría envía la respuesta propuesta a la lista de distribución de la T-NAC.
- El organismo responsable recibe asesoramiento de la T-NAC y envía la respuesta de los Estados Miembros a las consultas para la supresión de la Cuestión antes del vencimiento del plazo estipulado por el UIT-T.

4. Función de los Estados Miembros en el proceso de afiliación de los Miembros de Sector, Asociados o instituciones académicas al UIT-T

Cuando una organización de un país Estado Miembro solicita convertirse en Miembro de Sector, Asociado o participante de las instituciones académicas del UIT-T, la solicitud se envía en primer lugar al Estado Miembro y éste debe decidir si la remite o no a la UIT¹.

El formulario de solicitud del futuro Miembro de Sector, Asociado o partici-

pante de las instituciones académicas se presenta al Estado Miembro, que examina las solicitudes y toma las medidas pertinentes. Puede encontrar el formulario de solicitud para los Miembros de Sector y Asociados en el siguiente enlace: <http://www.itu.int/en/membership/Documents/application-form.pdf>²

1. Un Estado Miembro puede no aplicar esta disposición, en cuyo caso debe enviarse la solicitud directamente a la UIT sin necesidad de intervención del Estado Miembro.

2. Versión en francés para los Miembros de Sector y Asociados: <http://www.itu.int/en/membership/Documents/application-form-fr.pdf> Versión en español para los Miembros de Sector y Asociados: <http://www.itu.int/en/membership/Documents/application-form-es.pdf>



Y puede encontrar el formulario de solicitud para las instituciones académicas, universidades y centros de investigación en el siguiente enlace: <http://www.itu.int/en/membership/Documents/applicationformforacademia.pdf>³.

Al final de estos formularios se halla una explicación sobre la libre elección de la contribución financiera (es decir, las cuotas anuales) que debe seleccionarse para cada tipo de solicitud. El organismo que desee afiliarse al UIT-T deberá pagar su contribución anual por adelantado.

Si el Estado Miembro respalda la solicitud, la remitirá debidamente cumplimentada a la UIT, a la siguiente dirección:

División de Gobernanza y Relaciones con los Miembros
Unión Internacional de Telecomunicaciones
Place des Nations
CH 1211 Ginebra 20, Suiza

Correo-e: membership@itu.int
Teléfono: +41 22 730 5027/6018
Fax: +41 22 730 6675

3. Versión en francés para las Instituciones Académicas: <http://www.itu.int/en/membership/Documents/applicationformforacademia-fr.pdf> Versión en español para las Instituciones Académicas: <http://www.itu.int/en/membership/Documents/applicationformforacademia-es.pdf>

5. Delegaciones participantes en las reuniones del UIT-T

5.1 Grupos del UIT-T con delegaciones nacionales

En las reuniones de la AMNT, el GANT, las Comisiones de Estudio del UIT-T y los Grupos de Trabajo habrá delegaciones de los Estados Miembros, así como otros organismos que hayan sido autorizados o invitados a asistir.

El comité asesor nacional encargado de la preparación de una reunión en particular del UIT-T, por ejemplo, la Comisión de Estudio Nacional que prepare la reunión de la Comisión de Estudio del UIT-T o el T-NAC que prepare una reunión del GANT, debería elaborar una lista de propuestas de miembros de delegaciones de Estados Miembros, un Jefe de Delegación y, si fuera necesario, uno o más Jefes Adjuntos de Delegación. La lista de delegados propuesta, junto con otra in-

formación pertinente, como la nacionalidad, el empleador y las competencias técnicas en relación con la reunión del UIT-T, deberán remitirse al organismo responsable para su examen y aprobación.

La Oficina de Secretaría, bajo la dirección del organismo responsable, deberá presentar la lista de delegados a la TSB en la fecha especificada en el anuncio de la reunión pertinente.

Los representantes de los Miembros de Sector, Asociados y participantes de Instituciones Académicas que participen en la reunión del UIT-T deberán presentar su propia información de participante a la TSB.

5.2 Grupos del UIT-T sin delegaciones nacionales

Otros grupos del UIT-T se reunirán a fin de progresar en sus tareas, pero no formarán parte de la toma de decisiones. Entre estos grupos se encuentran los Grupos de Relator, los Grupos ad hoc, los Grupos de Edición, los Grupos de Redacción y los Grupos Temáticos.

Aunque los participantes de estas reuniones pueden registrarse como repre-

sentantes de su Estado Miembro, Miembro de Sector, Asociado o participante de Instituciones Académicas, no hay delegaciones oficiales.

El organismo responsable no presenta al UIT-T una lista de miembros de delegación para dichas reuniones.

5.3 Delegaciones nacionales participantes en las reuniones de la AMNT

El T-NAC es el encargado del proceso preparatorio nacional de la AMNT, que tiene lugar cada cuatro años, normalmente en el último cuarto del año. Está previsto que las próximas reuniones de la AMNT se celebren en octubre/noviembre de 2016 y cada cuatro años a partir de esa fecha.

En el anuncio de la reunión de la AMNT se solicitará a los Estados Miembros que indiquen los nombres de las personas que formarán en la delegación nacional de la AMNT.

El T-NAC deberá preparar una lista de delegados que asistirán a la AMNT, según los siguientes procedimientos:

- Despertar el interés de los órganos estatales y las entidades del sector privado activas en el UIT-T por aquéllos que deseen estar en la delegación nacional.
- Despertar el interés de otros órganos estatales relacionados con asuntos de telecomunicaciones internacionales por aquéllos que deseen estar en la delegación nacional.
- El Presidente del T-NAC, en colaboración con el OR y el Presidente del NAC, deberá proponer una lista de miembros de delegación para su

aprobación por el OR u otro órgano estatal pertinente.

- La lista de delegados debe incluir un Jefe de Delegación designado que esté autorizado a actuar en nombre del Estado Miembro en la reunión del UIT-T.
- La lista de delegados puede incluir asimismo uno o dos Jefes Adjuntos de Delegación que estén autorizados a actuar en nombre del Estado Miembro en la reunión del UIT-T.
- La Oficina de Secretaría debe informar a la TSB del nombre del Jefe de Delegación, del Jefe o los Jefes Adjuntos de Delegación y de otros miembros de la delegación para la AMNT.

Los Miembros de Sector reciben sus propias invitaciones a la AMNT y están encargados de informar a la TSB de los nombres de las personas que representarán al Miembro de Sector en la reunión. Se alienta al Miembro de Sector a informar de los nombres de sus representantes al Estado Miembro. Un representante de un Miembro de Sector también puede estar registrado en la delegación nacional de un Estado Miembro.

5.4 Delegaciones nacionales participantes en las reuniones del GANT

El T-NAC es el encargado del proceso preparatorio nacional del GANT, que se reúne aproximadamente una vez al año, aunque normalmente celebra una reunión adicional varios meses antes de la AMNT.

En el anuncio de la reunión del GANT se solicitará a los Estados Miembros que indiquen los nombres de las personas que formarán la delegación nacional del GANT.

El T-NAC deberá preparar una lista de delegados que asistirán al GANT, según los siguientes procedimientos:

- Despertar el interés de los órganos estatales y las entidades del sector privado activas en el UIT-T por aquéllos que deseen estar en la delegación nacional.
- Despertar el interés de otros órganos estatales relacionados con asuntos de telecomunicaciones internacionales por aquéllos que deseen estar en la delegación nacional.
- El Presidente del T-NAC, en colaboración con el OR y el Presidente del NAC, deberá proponer una lista de miembros de delegación para su aprobación por el OR u otro órgano estatal pertinente.



- Cabe esperar que las personas que ocupan puestos de presidente de una Comisión de Estudio del UIT-T asistan al GANT.
- La lista de delegados debe incluir un Jefe de Delegación designado que esté autorizado a actuar en nombre del Estado Miembro en la reunión del UIT-T.
- La lista de delegados puede incluir asimismo uno o dos Jefes Adjuntos de Delegación que estén autorizados a actuar en nombre del Estado Miembro en la reunión del UIT-T.
- La Oficina de Secretaría debe informar a la TSB del nombre del Jefe

de Delegación, del Jefe o los Jefes Adjuntos de Delegación y de otros miembros de la delegación.

Los Miembros de Sector y participantes de Instituciones Académicas reciben sus propias invitaciones al GANT y están encargados de informar a la TSB de las personas que los representarán en la reunión. Se alienta al Miembro de Sector o participante de Instituciones Académicas a informar al Estado Miembro de sus representantes. Un representante de un Miembro de Sector o un participante de Instituciones Académicas también pueden estar registrados en la delegación nacional de un Estado Miembro.

5.5 Delegaciones nacionales participantes en las reuniones de las Comisiones de Estudio y los Grupos de Trabajo

La CEN pertinente es la encargada del proceso preparatorio nacional de las reuniones de su Comisión de Estudio del UIT-T y de los Grupos Regionales y Grupos de Trabajo de dicha Comisión de Estudio. Las reuniones de las Comisiones de Estudio del UIT-T tienen lugar cada ocho o nueve meses, aunque el intervalo entre dichas reuniones puede variar. Los Grupos de Trabajo suelen reunirse simultáneamente con la Comisión de Estudio a la que pertenecen, y en ocasiones celebran reuniones adicionales a las de esta última a fin de progresar en sus trabajos y realizar actividades de DETERMINACIÓN y CONSENTIMIENTO.

En el anuncio de la reunión de la Comisión de Estudio o del Grupo de Trabajo se solicitará a los Estados Miembros que

indiquen los nombres de las personas que formarán la delegación nacional de la reunión.

La CEN pertinente deberá preparar una lista de delegados que asistirán a la reunión de la Comisión de Estudio o del Grupo de Trabajo, según los siguientes procedimientos:

- Despertar el interés de los órganos estatales y las entidades del sector privado activas en la Comisión de Estudio por aquéllos que deseen estar en la delegación nacional.
- Despertar el interés de otros órganos estatales relacionados con asuntos de telecomunicaciones internaciona-

les por aquéllos que deseen estar en la delegación nacional.

- El Presidente de la CEN, en colaboración con el OR y el Presidente del T-NAC, deberá proponer una lista de miembros de la delegación para su aprobación por el OR u otro órgano estatal pertinente.
- Se espera que las personas que ocupan un puesto directivo en una Comisión de Estudio (por ejemplo, presidente, vicepresidente, presidente del Grupo de Trabajo, vicepresidente del Grupo de Trabajo, relator o redactor) asistan a las reuniones de la Comisión de Estudio y del Grupo de Trabajo.
- La lista de delegados debe incluir un Jefe de Delegación designado que esté autorizado a actuar en nombre del Estado Miembro en la reunión del UIT-T.
- La lista de delegados puede incluir asimismo uno o dos Jefes Adjuntos

de Delegación que estén autorizados a actuar en nombre del Estado Miembro en la reunión del UIT-T.

- La Oficina de Secretaría debe informar a la TSB del nombre del Jefe de Delegación, del Jefe o los Jefes Adjuntos de Delegación y de otros miembros de la delegación.

Los Miembros de Sector, Asociados y participantes de Instituciones Académicas reciben sus propias invitaciones a las reuniones de la CE y del Grupo de Trabajo (GT) y están encargados de informar a la TSB de los nombres de las personas que los representarán en la reunión. Se alienta al Miembro de Sector, Asociado o participante de Instituciones Académicas a informar al Estado Miembro de sus representantes. Un representante de un Miembro de Sector o Asociado, o un participante de Instituciones Académicas, también pueden estar registrados en la delegación nacional de un Estado Miembro.

5.6 Delegaciones participantes en las reuniones de otros grupos , como los Grupos de Relator

Otros grupos (por ejemplo, los grupos de relator, grupos temáticos, grupos de coordinación mixtos, grupos de redacción) no tienen delegaciones nacionales. Su participación puede decidirse en la CEN pertinente, si se desea, aunque

lo normal es que el Estado Miembro y cada Miembro de Sector, Asociado o participante de Instituciones Académicas decidan, si procede, quién va a ir a la reunión.

6. Solicitud de una cuenta TIES

6.1 Cuentas TIES

TIES, Servicio de Intercambio de Información sobre Telecomunicaciones, es un conjunto de servicios y recursos de información interconectados ofrecidos por la UIT sin coste alguno a los Estados Miembros, Miembros de Sector, Asociados y participantes de Instituciones Académicas para apoyar su participación en las actividades de la Unión.

No se puede participar en los trabajos del UIT-T y de sus Comisiones de Estudio sin una cuenta TIES. Los representantes de un Estado Miembro, Miembro de Sector, Asociado o institución académica pueden solicitar una identificación y una contraseña de TIES rellenando el formulario de solicitud de TIES en línea (http://www.itu.int/online/mm/scripts/reg.screen1.html?_languageid=1). La UIT solicitará su aprobación a la persona

de contacto de TIES del organismo por correo electrónico y, si se concede, creará una nueva cuenta TIES para el solicitante el mismo día laboral.

Una de las funciones que deben asignarse en el marco de la Secretaría Nacional de Normalización para el UIT-T es la designación de la persona de contacto de TIES para los Estados Miembros. Todos los participantes activos de la Secretaría Nacional de Normalización, asistan o no a las reuniones del UIT-T, deben solicitar una identificación de TIES. La UIT se comunicará con la persona de contacto para aprobar dicha solicitud. También se podría solicitar a la persona de contacto de TIES que validara cuentas TIES ya existentes asociadas al Estado Miembro, Miembro de Sector, Asociado o participante de Instituciones Académicas.

6.2 Sistema de notificación por correo-e y listas de distribución

Además de las inscripciones en TIES, el UIT-T gestiona un sistema de notificaciones por correo-e que avisa a los usuarios de TIES cuando se publica un nuevo documento en la página web del UIT-T. Asimismo, el UIT-T crea y mantiene listas de distribución por correo-e a petición de cada Comisión de Estudio del UIT-T. Las listas de distribución que utiliza cada Co-

misión de Estudio se mantienen actualizadas y disponibles en la página web de ésta. Puede encontrar información sobre la suscripción a las listas de distribución del UIT-T y su utilización en el siguiente enlace: <http://www.itu.int/ITU-T/edh/faqs-email.html>



Apéndice I

Formación y capacitación en materia de normalización

El UIT-T organiza numerosos talleres y seminarios gratuitos en la sede de la UIT y en las diversas Regiones, en muchas ocasiones simultáneamente con otras reuniones ya programadas, a fin de reducir al mínimo los viajes y aumentar al máximo la asistencia de público. El programa, el perfil de los ponentes y las presentaciones de todos los talleres y seminarios están disponibles en formato electrónico, desde el año 2000 hasta la actualidad, en el siguiente enlace: <http://www.itu.int/en/ITU-T/Workshops-and-Seminars/Pages/default.aspx>.

En beneficio de los intereses de los países en desarrollo, así como de los nuevos participantes de la normalización, existen numerosas fuentes de formación sobre los trabajos técnicos de las Comisiones de Estudio y sobre el proceso de normalización internacional. Se puede contactar con la TSB para discutir sobre los futuros programas de formación, y se puede acceder a los antiguos programas de formación en cualquier momento para su descarga y visualización.

Entre el material de formación que puede ser interesante para los países en desarrollo que están aumentando su participación en el UIT-T se puede encontrar lo siguiente:

- Folleto de descripción general de la UIT http://www.itu.int/dms_pub/ITU-T/oth/0B/06/T0B-060000033301PDFE.pdf
- Guía de los delegados del UIT-T <http://www.itu.int/oth/T0A0F000002/en>
- Guía para las reuniones-e: Procedimientos para las reuniones electrónicas <http://www.itu.int/oth/T0A0F000007/en>
- Presentación de textos didácticos para el UIT-T <http://www.itu.int/en/ITU-T/tutorials/Pages/default.aspx>
- Artículos técnicos y textos didácticos (contenido técnico) <http://www.itu.int/pub/T-TUT>

Apéndice II

Comunicaciones de los Estados Miembros con el UIT-T

II.1 Interacciones de los Estados Miembros con el UIT-T

Los Estados Miembros interactúan con el UIT-T mediante documentos escritos, algunos de los cuales ofrecen información del UIT-T al Estado Miembro, y algunos de los cuales requieren una respuesta del Estado Miembro, lo que resulta en un intercambio de información. En las siguientes secciones se describen:

- Las Cartas Colectivas y Circulares del UIT-T (Sección II.2).
- Las comunicaciones que no requieren una respuesta al UIT-T (Sección II.3).
- Las comunicaciones que requieren una respuesta al UIT-T (Sección II.4).
- Información sobre la frecuencia prevista para cada tipo de comunicación (Sección II.5).

Con esta información, los Estados Miembros deberían ser capaces de calcular los esfuerzos y recursos necesarios para manejar el volumen de interacciones entre el UIT-T y el Estado Miembro. Ya se trate de un país que empieza a poner en práctica una Secretaría Nacional de Normalización para el UIT-T o de un país con una estructura más desarrollada, los datos que se muestran a continuación deberían facilitar el cálculo de la cantidad de trabajo necesaria.

La Secretaría Nacional de Normalización debe poner en marcha un sistema con objeto de realizar las siguientes tareas:

- Supervisar las comunicaciones del UIT-T pertinentes.
- Remitir cada comunicación a las partes que convenga de la Secretaría Nacional de Normalización.
- Elaborar, aprobar y transmitir respuestas al UIT-T cuando sea necesario.

II.2 Cartas Colectivas y Circulares del UIT-T

En la Oficina de Normalización de las Telecomunicaciones (TSB), dirigida por el Director de la TSB, se encuentra el personal que contribuye a los trabajos del UIT-T. La TSB publica diversos tipos de documentos, cada uno con un propósito particular y disponible en las listas de distribución pertinentes. Entre estos documentos se hallan:

Circulares: Las Circulares de la TSB están dirigidas a todos los participantes en los trabajos del UIT-T y contienen información de interés general, como el calendario de las reuniones, métodos de trabajo, una lista de hoteles de Ginebra, etc. Las Comisiones de Estudio publican Circulares para ejecutar procedimientos de aprobación o supresión de Recomendaciones y Cuestiones, y para recabar información mediante cuestionarios. Puede acceder a todas las Circulares de la TSB en el siguiente enlace: <http://www.itu.int/en/ITU-T/info/Pages/circulars.aspx>.

Se puede solicitar a los Estados Miembros que respondan a algunas Circulares (véase la Sección II.4 infra).

Cartas Colectivas: Para cada reunión del GANT o de una Comisión de Estudio, se publican Cartas Colectivas en las que se anuncian la hora y el lugar de la reunión y se invita a la participación. Una Carta Colectiva contiene lo siguiente:

- Petición a los Estados Miembros para que informen a la TSB de si necesitan

interpretación en las sesiones plenarios de apertura y clausura de la reunión.

- Petición de la lista de personas que formarán la delegación nacional que asistirá a la reunión, el nombre de Jefe de la Delegación y, si procede, del Jefe Adjunto.
- Formulario de solicitud de becas para los participantes procedentes de países menos adelantados o de países en desarrollo con bajos ingresos.
- Plazos clave en el marco de los preparativos de la reunión.
- Proyectos de orden del día y de plan de trabajo que muestran cuándo se trata cada Cuestión y cuándo se celebran las sesiones plenarios del Grupo de Trabajo y de la Comisión de Estudio.

Se puede acceder a las Cartas Colectivas de cada Comisión de Estudio desde la página web de ésta, como por ejemplo:

<http://www.itu.int/md/T13SGxxCOL>, donde "xx" es el número de dos dígitos de la Comisión de Estudio. Las Cartas Colectivas del GANT están disponibles en el siguiente enlace: <http://www.itu.int/md/T13-TSAG-COL>.

Se solicita a los Estados Miembros que respondan a las Cartas Colectivas relacionadas con las reuniones a las que enviarán representantes (véase la Sección II.4 infra).

II.3 Comunicaciones del UIT-T que no requieren respuesta

Los siguientes tipos de comunicación del UIT-T no requieren ninguna respuesta. No es necesario realizar ninguna acción, salvo la distribución pertinente en la Secretaría Nacional de Normalización.

- Información del UIT-T, por ejemplo, calendarios de reuniones, disponibilidad de informes técnicos, etc.
- Anuncio de la aprobación o no aprobación de una Recomendación.
- Anuncio de la supresión de una Recomendación del UIT-T
- Anuncio de la aprobación o no aprobación de una Cuestión.
- Anuncio de la supresión de una Cuestión.

La Secretaría Nacional de Normalización no necesita responder a estas comunicaciones del UIT-T, pero debe asegurarse de que se crean y mantienen las listas nacionales de distribución a fin de que la información llegue a todas las partes pertinentes de los sectores público y privado que colaboran con el UIT-T.

II.4 Comunicaciones del UIT-T que requieren una respuesta

Los siguientes tipos de comunicación del UIT-T requieren la respuesta de los Estados Miembros. Los procedimientos de la Secretaría Nacional de Normalización, enumerados en las Directrices sobre el establecimiento de una Secretaría Nacional de Normalización para el UIT-T y en el presente Anexo, abordan las partes

de la Secretaría Nacional de Normalización que deben encargarse de difundir información, elaborar propuestas de respuesta y aprobar el resultado de éstas para presentarlo al UIT-T.

- En las Cartas Circulares que contienen un aviso de reunión y una invitación de asistencia a la reunión del GANT o de la Comisión de Estudio, se solicita al Estado Miembro que notifique al UIT-T los nombres de las personas que asistirán a la reunión y los nombres del Jefe y el Jefe Adjunto de la delegación.
- Avisos de reunión para la AMNT; para una reunión del Grupo de Trabajo o la Comisión de Estudio en la que se prevea tomar medidas con objeto de aprobar Recomendaciones; para un Grupo Temático; para una Actividad de Coordinación Conjunta; para otros grupos de coordinación o para otros eventos patrocinados por el UIT-T.
- Consulta oficial de los Estados Miembros para la aprobación de Recomendaciones por el proceso tradicional de aprobación (TAP). Se preguntará al Estado Miembro si su Administración acepta que en la siguiente reunión de la Comisión de Estudio se considere la aprobación de un proyecto de Recomendación.
- Petición para que se examinen y comenten las Recomendaciones que están siendo estudiadas por el proceso alternativo de aprobación (AAP), teniendo en cuenta que en el APP, si no hay comentarios sobre el proyecto de texto, se aprueba la Recomendación, puesto que no hay objeciones ni propuestas de modificaciones adi-

cionales. Las notificaciones del AAP se publican dos veces al mes, los días 1 y 16.

- Cuestionarios y otras solicitudes de información (por ejemplo, personas de contacto para cada Comisión de Estudio; información relativa a las telecomunicaciones solicitada a nivel nacional, etc.).
- Anuncio de una propuesta de supresión de una Cuestión.
- Anuncio de una propuesta de supresión de una Recomendación.
- Aviso de talleres y seminarios e invitación a los mismos.
- Autorización a la UIT para asignar una identificación de TIES (Servicio de Intercambio de Información sobre Telecomunicaciones) a una persona de un Estado Miembro. Lo mismo puede ocurrir con los funcionarios públicos y las personas del sector privado que no trabajen para un Estado Miembro, Asociado o participante de Instituciones Académicas.

II.5 Con qué frecuencia se comunica el UIT-T con los Estados Miembros y solicita una respuesta

Como se ha indicado anteriormente, el UIT-T distribuye información y solicita la respuesta de los Estados Miembros para diversos fines. En la presente sección se muestra un cálculo de la frecuencia con la que tienen lugar estas comunicaciones y con la que se solicita una respuesta. Algunos intercambios de información sólo se dan cuando son de interés para

el Estado Miembro o si éste participa en una Comisión de Estudio particular del UIT-T. En algunos casos, no se solicita respuesta si no hay comentarios, por ejemplo, para determinar si el Estado Miembro desea realizar comentarios sobre la aprobación de una Recomendación del UIT-T por el proceso alternativo de aprobación (AAP).

Se han examinado todas las Cartas Colectivas y Circulares del UIT-T y Notificaciones del AAP para los tres periodos de estudios entre 2001 y 2012 a fin de determinar el volumen de correspondencia de cada periodo de estudio cuatrienal y calcular las futuras tendencias con respecto al número de Cartas Colectivas, Circulares y Notificaciones del AAP. Los cálculos de las futuras comunicaciones se muestran en el Cuadro II.1.

Un total aproximado de 500 comunicaciones en un periodo de estudios cuatrienal equivale a una comunicación cada dos días, aproximadamente. La Secretaría Nacional de Normalización para el UIT-T no tendría que examinar tantas comunicaciones en las etapas iniciales de la implicación del UIT-T, ya que es probable que los participantes del gobierno y el sector privado no estén interesados en los trabajos de todas las Comisiones de Estudio del UIT-T ni en las comunicaciones relativas a otras Regiones del mundo.

De las demás comunicaciones que podrían ser de interés, muy pocas necesitan respuesta. A medida que un país se interesa por más Comisiones de Estudio del UIT-T, puede poner en marcha gradualmente recursos y sistemas para manejar cada vez más correspondencia del

Tipo de comunicación	Cantidad aproximada (por periodo de estudios cuadrienal)	Proporción de Circulares
Circulares (aproximadamente 300 en un periodo de estudios cuadrienal)	300	
Aviso de reunión (Comisiones de Estudio, Grupos de Trabajo, GANT, grupos regionales, grupos de coordinación, eventos especiales)	75	25%
Anuncio de un taller, seminario, foro o clase didáctica	60	20%
Anuncio de aprobación o no aprobación de una Recomendación o Cuestión (de carácter informativo únicamente).	60	20%
Consulta oficial de los Estados Miembros sobre un proceso tradicional de aprobación (TAP)	30	10%
Cuestionario	30	10%
Consulta sobre una propuesta de supresión de una Recomendación o anuncio de supresión de una Recomendación	15	5%
Consulta sobre una propuesta de supresión de una Cuestión o anuncio de supresión de una Cuestión	15	5%
Información únicamente	15	5%
Cartas Colectivas	100	
Notificación de proceso alternativo de aprobación (AAP)	100	
Total	500	

Cuadro II-1 – Cantidad de comunicaciones del UIT-T a los Estados Miembros por periodo de estudios cuadrienal

UIT-T y finalmente derivar la mayoría de los trámites burocráticos a la Oficina de la Secretaría Nacional de Normalización.

La Figura II-1 muestra un desglose de las 500 comunicaciones que se pueden recibir durante un periodo de estudios cuadrienal típico del UIT-T, entre las que se incluyen 300 Circulares, 100 Notifica-

ciones del APP y 100 Cartas Colectivas. La Figura II-2 muestra un desglose de las 300 circulares que se pueden recibir durante un periodo de estudios cuadrienal típico. Como se ha mencionado anteriormente, la Secretaría Nacional de Normalización para el UIT-T no tendría que responder a todas estas comunicaciones.

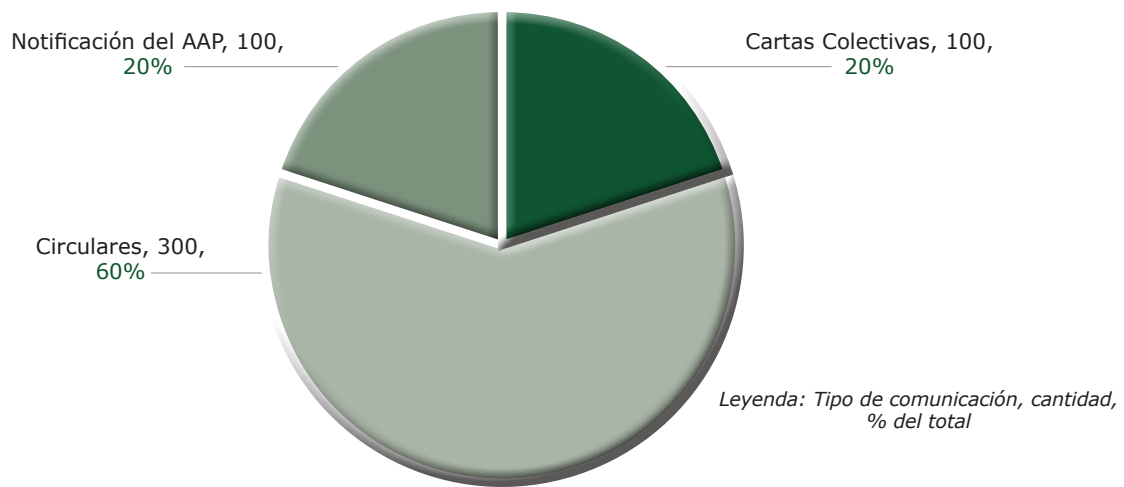


Figura II-1 – Comunicaciones de la TSB a los Estados Miembros
(unas 500 por periodo de estudios cuatrienal)

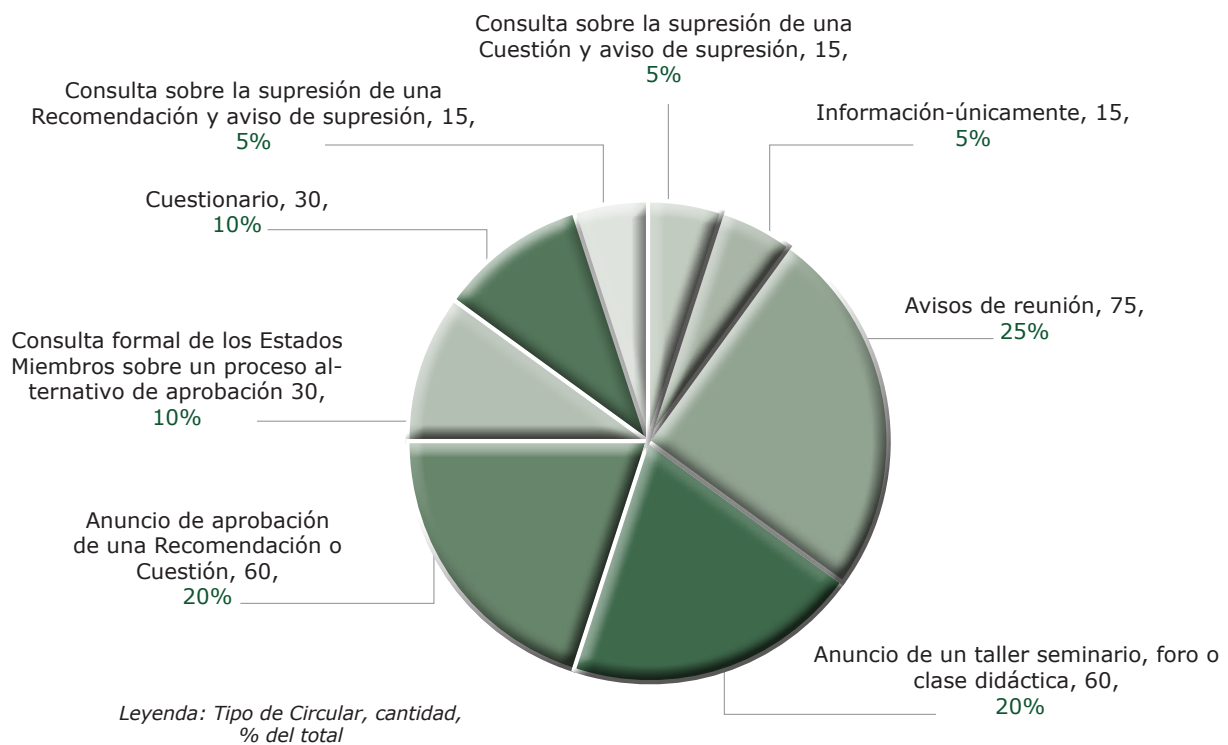


Figura II-2 – Circulares de la TSB a los Estados Miembros
(unas 300 por periodo de estudios cuatrienal)

Apéndice III

Abreviaturas

AAP	Proceso alternativo de aprobación	CEN	Comisión de Estudio Nacional
BSG	Reducción de la disparidad en materia de normalización	OR	Organismo responsable para la UIT
D-NAC	Comité Asesor Nacional para el UIT-D	R-NAC	Comité Asesor Nacional para la UIT-R
CEI	Comisión Electrotécnica Internacional	CE	Comisión de Estudio
DPI	Derecho de Propiedad Intelectual	MS	Miembro de Sector
ISO	Organización Internacional de Normalización	TAP	Proceso tradicional de aprobación
UIT	Unión Internacional de Telecomunicaciones	TD	Documento temporal (uso antiguo); la denominación actual es TD
UIT-D	Sector de Desarrollo de las Telecomunicaciones de la UIT	TIES	Servicio de Intercambio de Información sobre Telecomunicaciones
UIT-R	Sector de Radiocomunicaciones de la UIT	T-NAC	Comité Asesor Nacional para el UIT-T
UIT-T	Sector de Normalización de las Telecomunicaciones de la UIT	GANT	Grupo Asesor de Normalización de las Telecomunicaciones
EM	Estado Miembro	TSB	Oficina de Normalización de las Telecomunicaciones
NAC	Comité Asesor Nacional para la UIT	GT	Grupo de Trabajo
CEN x	Comisión de Estudio Nacional para la Comisión de Estudio x del UIT-T	AMNT	Asamblea Mundial de Normalización de las Telecomunicaciones



UIT — Comprometida a conectar el mundo

**Unión Internacional de Telecomunicaciones
Sector de Normalización de las Telecomunicaciones**

Place des Nations
CH-1211 Ginebra 20
Suiza

Teléfono: +41 22 730 6082

Fax: +41 22 730 5853

Correo-e: tsbspd@itu.int

www.itu.int

ISBN: 978-92-61-14763-1



Impreso en Suiza
Ginebra, 2014

Derechos de las fotografías:
©Shutterstock