



Oficina de Radiocomunicaciones

(N° de Fax directo +41 22 730 57 85)

Circular Administrativa
CA/106

9 de octubre de 2001

A las administraciones de los Estados Miembros de la UIT y a los Miembros del Sector de Radiocomunicaciones

Asunto: Proyecto de Directrices para los métodos de trabajo de la Asamblea de Radiocomunicaciones, de las Comisiones de Estudio de Radiocomunicaciones y de los Grupos correspondientes

Los métodos de trabajo de la Asamblea de Radiocomunicaciones (AR) y de las Comisiones de Estudio de Radiocomunicaciones figuran en la Resolución UIT-R 1. A su vez, dicha Resolución se refiere a las *Directrices* publicadas por el Director, que ofrecen información adicional sobre los procedimientos de trabajo, especialmente las que se refieren a las reuniones y la documentación. El Grupo Asesor de Radiocomunicaciones (GAR) en su novena reunión (12-16 de marzo de 2001), invitó al Director a reexaminar y a actualizar las *Directrices*, que actualmente figuran en la Circular Administrativa CA/13 (23 de febrero de 1995) y a distribuir las para recabar comentarios antes de presentarlas al examen de la siguiente reunión del GAR, en 2002.

Conforme a este encargo, el anexo 1 de la presente Carta Circular contiene una versión actualizada de las *Directrices*, distribuidas para recabar comentarios entre los Estados Miembros. Debe señalarse que este proyecto de *Directrices* se distribuyó a los Presidentes y Vicepresidentes de Comisión de Estudio de Radiocomunicaciones en su duodécima reunión (3-4 de septiembre de 2001) y que algunos de los comentarios recibidos en cuanto al texto se incorporaron en la versión que figura en el anexo 1.

A fin de preparar un proyecto de versión definitiva para someterlo a la reunión GAR2002-1, le agradecería que todos los comentarios se envíen a la Secretaría de la BR antes del 30 de noviembre de 2001 (brsgd@itu.int).

Robert W. Jones
Director de la Oficina de Radiocomunicaciones

Anexo: 1

Distribución:

- Administraciones de los Estados Miembros de la UIT
- Miembros del Sector de Radiocomunicaciones
- Presidentes y Vicepresidentes de las Comisiones de Estudio de Radiocomunicaciones y Comisión Especial para asuntos reglamentarios y de procedimiento
- Presidente y Vicepresidentes del Grupo Asesor de Radiocomunicaciones
- Presidente y Vicepresidentes de la Reunión Preparatoria de la Conferencia
- Miembros de la Junta del Reglamento de Radiocomunicaciones
- Secretario General de la UIT, Director de la Oficina de Normalización de las Telecomunicaciones, Director de la Oficina de Desarrollo de las Telecomunicaciones

ANEXO 1

PROYECTO

(2.10.01)

DIRECTRICES APLICABLES A LOS MÉTODOS DE TRABAJO DE LA
ASAMBLEA DE RADIOCOMUNICACIONES, LAS COMISIONES DE ESTUDIO
DE RADIOCOMUNICACIONES Y LOS GRUPOS CONEXOS

ÍNDICE

1	Antecedentes.....	6
2	Reuniones.....	6
2.1	Las Asambleas de Radiocomunicaciones (AR).....	6
2.2	Reuniones Preparatorias de Conferencias (RPC)	6
2.3	Reuniones de Presidentes y Vicepresidentes de Comisiones de Estudio	7
2.4	Reuniones de las Comisiones de Estudio y de sus Grupos subordinados (Grupos de Trabajo (GT), Grupos de Tareas Especiales (GTE), Grupos de Relator (GR) y modalidades mixtas de estos Grupos).....	7
2.4.1	Participación en las reuniones.....	7
2.4.2	Calendario de reuniones.....	8
2.4.3	Anuncio de reuniones	8
2.4.4	Disposiciones relativas a las reuniones celebradas en la Sede de la UIT en Ginebra	9
2.4.5	Disposiciones relativas a las reuniones celebradas fuera de Ginebra.....	10
3	Documentación	10
3.1	Envío de contribuciones a las reuniones.....	10
3.2	Preparación de contribuciones.....	11
3.3	Directrices para la presentación de contribuciones.....	11
3.4	Inclusión electrónica y envío por correo de documentos	12
3.5	Series de documentos, Informes de los Presidentes y declaraciones de coordinación.....	12
3.5.1	Serie de documentos "blancos".....	12
3.5.2	Documentos temporales ("amarillos").....	13
3.5.3	Informes resumidos de las Comisiones de Estudio	13
3.5.4	Informe del Presidente de un Grupo a su reunión siguiente	13
3.5.5	Declaraciones de coordinación	14
3.5.6	Serie de documentos "azules"	14
3.5.7	Serie de documentos "rosas"	14
3.5.8	Serie de documentos "PLEN"	14

4	Procedimientos aplicables a la reunión de las Comisiones de Estudio.....	14
4.1	Adopción de proyectos de Recomendaciones en las reuniones de las Comisiones de Estudio.....	14
4.2	Adopción de proyectos de Recomendaciones por correspondencia.....	15
4.3	Examen de Cuestiones por una Comisión de Estudio	15
4.4	Aprobación de Manuales	16
4.5	Examen de proyectos de Resoluciones, Decisiones, Ruegos e Informes de las Comisiones de Estudio	16
4.6	Trabajo editorial.....	16
4.7	Actualización de las Recomendaciones que se mantengan	16
5	Aprobación de Recomendaciones.....	17
5.1	Procedimiento de aprobación alternativo de Recomendaciones conforme con la Resolución UIT-R 45 (AAP)	17
5.2	Procedimiento tradicional de aprobación de Recomendaciones.....	17
Anexo 1	Directrices para las reuniones de los Grupos del UIT-R celebradas fuera de Ginebra.....	15
1	Consideraciones financieras	18
2	Servicios básicos para reuniones celebradas fuera de Ginebra.....	19

1 Antecedentes

Los métodos de trabajo de la Asamblea de Radiocomunicaciones (AR) y de las Comisiones de Estudio del Sector de Radiocomunicaciones se estipulan en la Resolución UIT-R 1. A su vez, esta Resolución remite a las *Directrices* publicadas por el Director, en las que se proporciona más información acerca de los procedimientos de trabajo, especialmente en lo que atañe a las reuniones y la documentación. La presente edición de las *Directrices* reemplaza a las comunicadas en la Circular Administrativa CA/13 (23 de febrero de 1995) y entrará en vigor a partir del [].

2 Reuniones

2.1 Las Asambleas de Radiocomunicaciones (AR)

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

Poco después de una AR se envía una Circular Administrativa (CA) a los Estados Miembros y a los Miembros de Sector de la UIT, en la cual se invita a éstos a participar en el trabajo de las Comisiones de Estudio de Radiocomunicaciones y sus Grupos subordinados*, y en la Comisión Especial para Asuntos Reglamentarios y de Procedimiento. La Circular, a la que se adjunta al anexo algunas de las Resoluciones principales aprobadas por la AR, permite a los Miembros determinar los Grupos en los que desean participar y solicitar la documentación del caso.

2.2 Reuniones Preparatorias de Conferencias (RPC)

Como se señala en el § 4 la Resolución UIT-R 1, en la Resolución UIT-R 2 se estipulan las obligaciones y funciones de las RPC. En el Anexo 1 a la Resolución UIT-R 2 se detallan los métodos de trabajo de las RPC y se indica que entre las CMR se celebran normalmente dos RPC, la primera de ellas con el fin de organizar los trabajos, mientras que la segunda se consagra a preparar el informe de la CMR. Por otra parte, ambas RPC se encargan de los preparativos preliminares para realizar estudios en apoyo de la CMR siguiente.

En la Resolución UIT-R 1 (§ 4) se señala que la AR puede adaptar, si se juzga oportuno, las disposiciones de la Resolución UIT-R 2 relativas al trabajo preparatorio de una Conferencia Regional de Radiocomunicaciones (CRR).

* Se ha creído útil utilizar en el presente documento el término "Grupo subordinado" o simplemente "Grupo" para referirnos a los Grupos de Trabajo, los Grupos de Tareas Especiales, etc.

2.3 Reuniones de Presidentes y Vicepresidentes de Comisiones de Estudio del UIT-R

En la cláusula 5.1 de la Resolución UIT-R 1 se proporciona información sobre la celebración de estas reuniones.

2.4 Reuniones de las Comisiones de Estudio y de sus Grupos subordinados (Grupos de Trabajo (GT), Grupos de Tareas Especiales (GTE), Grupos de Relator (GR) y modalidades mixtas de estos Grupos)

En los artículos 11 y 20 del Convenio se especifican las obligaciones, las funciones y la organización de las Comisiones de Estudio de Radiocomunicaciones. Los métodos de trabajo las Comisiones de Estudio y de sus Grupos subordinados se señalan en el § 2 de la Resolución UIT-R 1.

Los Grupos Mixtos de Relator (GMR) se subordinan a los Grupos de Trabajo o a los Grupos de Tareas Especiales y, en consecuencia, pueden sujetarse a limitaciones presupuestarias y de apoyo de secretaría. Ahora bien, se plantean ciertas excepciones en el caso de los GMR que señale concretamente el Director en consulta con los Presidentes de las Comisiones de Estudio competentes, ya que a estos Grupos se otorga un mayor nivel de respaldo, por ejemplo, se garantiza la publicación y distribución de series separadas de documentos (véase el § 2.12 de la Resolución UIT-R 1).

En la medida de lo posible, las reuniones de los Grupos conexos se celebrarán en "bloques" en el mismo lugar y periodo.

Las reuniones de las Comisiones de Estudio y, en su caso, las reuniones de las Comisiones de Estudio mixtas se celebrarán en la medida de lo posible inmediatamente después de las reuniones de sus Grupos subordinados (por ejemplo, GT y GTE). De ser así, habrá que aplicar lo dispuesto en el § 2.19 de la Resolución UIT-T 1 en relación con el orden del día de las reuniones de Comisiones de Estudio.

Cuando varios Grupos subordinados de una Comisión de Estudio se reúna simultáneamente, convendría celebrar una reunión de coordinación oficiosa para discutir los aspectos de la organización de los trabajos de la Comisión de Estudio.

Hay que señalar que en cualquier momento podría celebrarse con carácter excepcional una reunión de Comisión de Estudio, si se plantea la necesidad urgentemente de atender a las disposiciones de la Resolución UIT-R 1.

2.4.1 Participación en las reuniones

Los Estados Miembros y los Miembros de Sector están facultados para participar en las reuniones mencionadas en estas *Directrices*. Si bien los Estados Miembros y los Miembros de Sector gozan de un pleno derecho de participación (véase el artículo 3 de la Constitución), se aplican ciertas restricciones a la participación de los Miembros de Sector en lo que concierne a la adopción y aprobación de textos tales como Resoluciones, Recomendaciones y Cuestiones.

Se permite que los Asociados participen en las actividades de una determinada Comisión de Estudio (y de sus Grupos subordinados), pero sin derecho a hacerlo en la adopción de decisiones o las actividades de coordinación de estos Grupos (véanse los números 241A y 248B del Convenio).

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

2.4.2 Calendario de reuniones

Las reuniones de las Comisiones de Estudio y de sus Grupos subordinados se organizan en el tiempo de conformidad con el plan de reuniones preparado por el Director en consulta con los Presidentes de las Comisiones de Estudio. Además, se mantiene un calendario de reuniones actualizado en el sitio del UIT-R en la web <http://www.itu.int/ITU-R/conferences/index.html> y clicar después “Calendario de Reuniones del UIT-R”.

Por motivos urgentes es posible ampliar el número de reuniones o cambiar las fechas de reunión, siempre que así lo apruebe el Director y los Presidentes de la Comisión de Estudio y del Grupo subordinado de que se trate.

2.4.3 Anuncio de reuniones

2.4.3.1 Asamblea de Radiocomunicaciones

Las AR se anuncian con gran antelación (como mínimo 6 meses antes) en 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.

2.4.3.2 Reuniones de las Comisiones de Estudio

Las reuniones de las Comisiones de Estudio se anuncian en Circular Administrativa (CACE) como mínimo tres meses por adelantado. Las Circulares se envía a todos los Estados Miembros y Miembros de Sector del UIT-R y contienen, entre otras cosas, información sobre:

- la fecha y el lugar de la reunión;
- el día y la hora de la sesión de apertura;
- el programa de la reunión, que debería incluir:
 - información detallada sobre los proyectos de Recomendaciones que se han propuesto para su adopción en la reunión de la Comisión de Estudio de que se trate (junto con un anexo en el que se enumeren las Recomendaciones y se proporcionen resúmenes de su contenido);
 - información detallada sobre los proyectos de Recomendaciones o que podrían adoptarse por correspondencia (junto con un anexo en el que se indiquen los asuntos que deben examinarse en las reuniones de los Grupos subordinados antes de la reunión de la Comisión de Estudio y con respecto a los cuales pueden prepararse proyectos de Recomendaciones (véase el § 2.19 de la Resolución UIT-R 1));
- el registro de los participantes.

Los anexos deberían contener:

- un proyecto de orden del día;
- una lista de los proyectos de Recomendaciones presentados para su examinación en la reunión de la Comisión de Estudio, así como de los resúmenes de estos proyectos;
- una lista de los asuntos que se discutirán en las reuniones de los Grupos subordinados, que se celebrarán con anterioridad a las reuniones de la Comisión de Estudio, asuntos con respecto a los cuales pueden prepararse proyectos de Recomendación;
- un formulario para que los interesados indiquen su disposición a participar en la reunión de la Comisión de Estudio.

El orden del día definitivo se distribuirá durante la apertura de la reunión como documento administrativo (ADM), que preparará el Presidente basándose en todas las contribuciones disponible y la correspondiente información.

2.4.3.3 Grupos subordinados (GT, GTE, GR, etc.)

Las reuniones de los Grupos de Trabajo, los Grupos de Tareas Especiales, los Grupos de Relator, etc., se anuncian al menos tres meses antes mediante Carta Circular (LCCE) enviada a los Estados Miembros y los Miembros de Sector que hayan indicado a la BR su intención de participar en las actividades de los correspondientes Grupos.

En caso de urgencia deben autorizarse plazos de anuncio más breves (por ejemplo, en el caso de una reunión urgente de un Grupo de Tareas Especiales).

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

- la fecha y lugar de reunión;
- el día y la hora de la sesión de apertura;
- la presentación de contribuciones (indicándose una dirección de correo electrónico de la BR);
- las disposiciones de viaje y alojamiento cuando la reunión se celebre fuera de Ginebra;
- el registro de los participantes.

En los anexos figurarán:

- el proyecto de orden del día;
- la lista de las Cuestiones asignadas al Grupo (y cualquier otra documentación pertinente);
- la dirección del Presidente y Vicepresidente de la Comisión de Estudio y del Presidente/Presidentes del Grupo o Grupos subordinados;
- información detallada sobre el lugar de celebración y el alojamiento (si la reunión tiene lugar fuera de Ginebra), así como el nombre de la persona a la que habrá que dirigirse en la administración que actúe como anfitrión de la reunión;
- un formulario para anunciar la intención de participar en la reunión.

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

En un documento administrativo (ADM) que se publicará al inicio de cada reunión (o bloque de reuniones) se dará información general a los participantes. Aparte de la información sobre las condiciones locales, en el documento se proporcionará orientación sobre asuntos tales como la reserva de habitaciones en los hoteles, la documentación que se utilizará durante las reuniones, la preparación de los documentos con miras a su tramitación y los plazos que deben observarse con respecto a la preparación de los documentos.

2.4.4.1 Inscripción de los participantes

Los participantes en una reunión se inscribirán en un lugar cercano a las salas de reunión, normalmente a partir de las 8:30 horas del primer día de la reunión. Es de esperar que los participantes se inscriban por adelantado, devolviendo relleno el formulario que contiene la carta de anuncio de la reunión. No obstante, los participantes podrán optar por inscribirse en el lugar en que se celebre la reunión.

2.4.4.2 Distribución de documentos en papel durante las reuniones

Las versiones en papel de los documentos se distribuirán en los casilleros designados a dicho efecto. Por motivos de economía, los documentos que se hayan enviado por correo a los miembros antes de la reunión no se distribuirán durante las mismas y **se pide a los delegados que traigan los documentos que se les hayan enviado**. En caso absolutamente necesario los participantes podrán solicitar mediante el correspondiente formulario ejemplares de documentos distribuidos en la reunión (si se dispone de reservas suficientes), documentos que se colocarán ulteriormente en los casilleros de estos delegados.

2.4.4.3 Disponibilidad de la documentación por vía electrónica

Durante las reuniones los delegados podrán utilizar computadores en la sede de la UIT para acceder a los documentos del UIT-R, estén o no registrados en TIES como usuarios. Esta documentación incluye los documentos **TEMPORALES** de los Grupos **que se estén reuniendo** (véase el § 3.4).

2.4.4.4 Interpretación

Los participantes en las reuniones de las Comisiones de Estudio podrán beneficiar, dentro de los recursos disponibles, de interpretación simultánea en los idiomas de trabajo de la Unión. Se pide a los Estados Miembros que soliciten este servicio que así lo notifiquen con una antelación de 90 días. Dada la limitación de los recursos, los Grupos subordinados trabajan normalmente en un solo idioma.

2.4.5 Disposiciones relativas a las reuniones celebradas fuera de Ginebra

En el § 2.17 de la Resolución UIT-R 1 se consignan las disposiciones aplicables a las reuniones celebradas fuera de Ginebra, disposiciones que, a su vez, remiten a la Resolución 5 (Kyoto, 1994) en la que se resuelve que los gobiernos anfitriones convienen en sufragar cualquier gasto adicional que entrañe el suministro de los servicios necesarios. En el Anexo 1 se dan directrices para la celebración de reuniones fuera de Ginebra y los Consejeros deberán entrar en contacto con el anfitrión para garantizar que estas directrices se apliquen satisfactoriamente en el caso del Grupo o Grupos de que se trate.

3 Documentación

Las directrices precitadas se aplican, *mutatis mutandis*, a la preparación y presentación de documentos a la Asamblea de Radiocomunicaciones, a las Comisiones de Estudio y a sus Grupos subordinados. Podrán contemplarse ciertas diferencias en el caso de la RPC y la Comisión Especial (por ejemplo, la ausencia de documentos temporales).

3.1 Envío de contribuciones a las reuniones

Las contribuciones para las reuniones de las Comisiones de Estudio y sus Grupos subordinados deberían enviarse a la BR por correo electrónico a la dirección de correo electrónico que figure en la carta de anuncio de la reunión.

Opcionalmente, podrán enviarse copias electrónicas en disquete de las contribuciones al Director de la BR:

Director de la Oficina de Radiocomunicaciones
Unión Internacional de Telecomunicaciones
Place des Nations
1211 Genève 20
Suiza

Asimismo, en la Resolución UIT-R 1 se pide el envío de una copia de cada contribución al Presidente del Grupo de que se trate, así como al Presidente y el Vicepresidente de la correspondiente Comisión de Estudio.

3.2 Preparación de contribuciones

Debido a la gran variedad de asuntos examinados en el UIT-R, no se prescribe que las contribuciones se preparen con un estilo o formato determinados. Sin embargo, se proponen ciertas directrices que ayudarán a la Secretaría a preparar documentos y mejorar su claridad para el lector. Así pues, se recomienda que:

- se limite la longitud de los documentos a un máximo de 10 páginas;
- se indique claramente el nombre del autor, esto es, el correspondiente Estado Miembro, Miembro de Sector o Asociado;
- se indique claramente el Grupo al que se dirija la contribución, cuando así proceda;
- se indique claramente el asunto al que se refiere el documento; por ejemplo, se señalará el número de la Cuestión de que se trate;
- el documento se preparará utilizando los programas informáticos normalizados de tratamiento de textos utilizados generalmente en la UIT en lo que se refiere al texto, las figuras y las ecuaciones;
- no se utilice ninguna facilidad de autoformateo, por ejemplo, numeración automática de secciones;
- se indiquen las modificaciones a un texto existente mediante marcas de revisión (recurriendo para ello a la facilidad de marcas de revisión del programa de tratamiento de texto que se utilice);
- se actualicen las referencias a otros textos del UIT-R, por ejemplo, se hará referencia a un anexo de un informe del Presidente y no así a un antiguo documento TEMPORAL.

Huelga decir que no siempre será posible aplicar estas directrices, especialmente en lo que respecta a la longitud de los documentos, ya que algunos de ellos pueden contener el texto de un proyecto de manual.

3.3 Directrices para la presentación de contribuciones

No cabe duda de que la disponibilidad de las contribuciones para los Miembros depende en gran medida de la fecha en que dichas contribuciones se reciban en la BR, ya que cuanto antes se presenten más pronto estarán a disposición. La BR establece los siguientes plazos para la presentación de contribuciones a cada reunión:

- *cuando se requiera traducción*, las contribuciones deberán recibirse al menos 3 meses antes de la reunión y se enviarán por correo a más tardar seis semanas antes de la reunión. Tratándose de contribuciones tardías, la Secretaría no se compromete a garantizar que estos documentos estén disponibles antes de comenzar la reunión en todos los idiomas requeridos.

En cuanto a los documentos que no precisan traducción:

- las contribuciones recibidas 6 semanas antes de la reunión se enviarán por correo antes de la reunión;
- las contribuciones que se reciban 7 días de la reunión se pondrán a disposición al comenzar la reunión en el idioma original de trabajo y, de ser posible, en inglés;

- no puede garantizarse que las contribuciones recibidas menos de 7 días antes de la reunión estén disponibles antes de comenzar la reunión. Aunque se hará todo lo posible por garantizar que pueda disponerse de las contribuciones, la Secretaría no aceptará la entrega de contribuciones después de las 12:00 horas (hora de Ginebra) del día laborable que preceda al de apertura de la reunión. En ciertos casos, el plazo límite deberá fijarse necesariamente uno o dos días antes, por ejemplo tratándose de las reuniones celebradas fuera de Ginebra. En tales casos, el Presidente del correspondiente Grupo establecerá la fecha límite exacta en consulta con el Consejero de la BR y, en la medida de lo posible, comunicará por adelantado dicha fecha a las personas que puedan participar en el Grupo.

Los documentos que no se entreguen antes de comenzar la reunión no podrán discutirse en ésta y, con el acuerdo de las organizaciones autoras, se transmitirán a la próxima reunión del Grupo.

Por lo que hace a las contribuciones que se reciban después del "plazo de 7 días", hay que tener presente que los servicios comunes de la UIT encargados de la traducción, reproducción y distribución de contribuciones, sólo pueden tramitar un número limitado de páginas por día, habida cuenta de que los recursos también se asignan a otras reuniones. Por consiguiente, dentro del plazo de siete días anterior a la apertura de una reunión, la Secretaría puede quedar obligada a dar prioridad a la tramitación de contribuciones cuya longitud sea conforme a lo recomendado en el § 3.2. Tratándose de contribuciones más largas, la Secretaría podría verse forzada a tramitar sólo las primeras diez páginas. En consecuencia, se invita a quienes presenten contribuciones tardíamente a concentrar sus conclusiones y propuestas en las primeras diez páginas de sus documentos.

Estas condiciones son plenamente acordes con las disposiciones de la Resolución UIT-R 1, en particular las consignadas en el § 8.9.

3.4 Inclusión electrónica y envío por correo de documentos

Todas las contribuciones recibidas en la forma electrónica recomendada se incluyen, en la medida de lo posible, dentro de un plazo de 24 horas a contar de la fecha de su recepción en Ginebra, en el sitio del UIT-R en la web (acudir a: <http://www.itu.int/ITU-R/> y seleccionar el Grupo que interese). El acceso a las Comisiones de Estudio y sus Grupos subordinados sólo es posible para los usuarios registrados en TIES (véase el § 2.4.4.3).

Si los documentos se reciben con suficiente antelación (véase el § 3.3) podrán enviarse también por correo, atendiendo a las necesidades que hayan indicado a la BR. Normalmente, hay dos categorías de despacho, a saber 10 semanas y 6 semanas antes de la reunión, pero que pueden modificarse dependiendo de la carga de trabajo.

3.5 Series de documentos, Informes de los Presidentes y declaraciones de coordinación

3.5.1 Serie de documentos "blancos"

Cada Grupo cuenta con su propia serie de documentos, que aparecen en papel blanco y se siguen publicando a lo largo de un periodo de estudios, esto es de una AR a la próxima. Estas series que contienen todas las contribuciones presentadas a los Grupos y los Informes de sus Presidentes. Al iniciarse una reunión esta serie se suspende y se pasa a utilizar únicamente documentos TEMPORALES. Una excepción a esta regla está constituida por las declaraciones de coordinación enviadas a un Grupo durante su reunión, declaraciones que se incorporan a la serie de documentos blancos del Grupo.

3.5.2 Documentos temporales ("amarillos")

Los documentos que se preparan durante una reunión se designan TEMPORALES y publican en papel amarillo. 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 blancos. Cuatro ejemplos típicos:

- Proyectos de Recomendaciones nuevas o revisadas o, de Cuestiones, que ha de considerar ulteriormente una Comisión de Estudio.
- Proyectos preliminares de Recomendación (por ejemplo PDNR) que se convierten en anexos al Informe del Presidente.
- Material para Manuales.
- Declaraciones de coordinación a otros Grupos.

Así pues, la existencia de los documentos temporales queda limitada al periodo de una reunión. Ulteriormente, el material que interese deberá referenciarse utilizando el número del correspondiente documento blanco (por ejemplo, Doc.1/99, Anexo X al Doc. 1A/99). Esto reviste importancia si se desea garantizar que la versión más reciente del texto, versión que suele contener muchas modificaciones editoriales en relación con los documentos temporales originales, quede para ulterior estudio (en este contexto, véase el § 3.5.4, relativo a los Informes de los Presidentes).

3.5.3 Informes resumidos de las Comisiones de Estudio

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

3.5.4 Informe del Presidente de un Grupo a su reunión siguiente

El Informe del Presidente de un Grupo a su siguiente reunión es un documento que forma parte de la serie de documentos blancos de este Grupo. Sería menester poner a disposición de la BR este Informe dentro del mes siguiente a la clausura de la reunión. El Informe del Presidente, en el cual se detalla la situación de las labores del Grupo, contiene anexos en que se incluye material para su examen en la reunión siguiente, por ejemplo anteproyectos de nuevas Recomendaciones y el material que sirva para preservar un registro permanente de las actividades del Grupo, por ejemplo, las declaraciones de coordinación preparadas durante la reunión 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 en la web.

Debido a los retrasos que se producirán inevitablemente en cuanto a la publicación del Informe del Presidente, la BR incluye, lo antes posible después de una reunión, "anexos preliminares al Informe del Presidente" en el sitio del UIT-R en la web. Estos anexos incluyen las versiones revisadas de los documentos temporales que se convertirán en anexo al Informe final del Presidente. Este "Informe preliminar del Presidente" se reemplazará por el Informe final cuando éste último se publique.

Convendría que el Presidente del Grupo actualizara el Informe con un Addendum antes de la siguiente reunión.

3.5.5 Declaraciones de coordinación

En las declaraciones de coordinación habría que 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. Asimismo, resulta útil que la declaración incluya la fecha en que debería responder el Grupo al que se destina y la persona con la que habría que entrar en contacto para mantener discusiones oficiosas.

Los Consejeros de la BR se encargan de las declaraciones de coordinación de sus respectivos Grupos así como de garantizar su transmisión a los Grupos a los que se dirigen lo antes posible después de la clausura de la reunión en la cual se prepararon por escrito.

3.5.6 Serie de documentos "azules"

Esta serie que se publica en papel azul se utiliza para la aprobación de proyectos de Recomendaciones mediante consulta.

3.5.7 Serie de documentos "rosas"

Esta serie que se publica en papel rosa se utiliza para las contribuciones de las Comisión de Estudio a la AR. Normalmente contiene proyectos de Recomendaciones y proyectos de Cuestiones que se presentan con miras a su aprobación, así como versiones provisionales de las Resoluciones del UIT-R que tienen que ver con trabajos específicos de una Comisión de Estudio (N.B. Para otras resoluciones de carácter administrativo del UIT-R se utilizan la serie de documentos PLEN; véase el § 3.5.8)

3.5.8 Serie de documentos "PLEN"

Esta serie que se publica en papel blanco se utilizan durante las AR para toda documentación distinta de los "documentos rosas". En particular, se emplea para las contribuciones de los Miembros.

4 Procedimientos aplicables a la reunión de las Comisiones de Estudio

4.1 Adopción de proyectos de Recomendaciones en las reuniones de las Comisiones de Estudio

Para que un proyecto de Recomendación se adopte en una reunión de Comisión de Estudio (§ 10.2.1 de la Resolución UIT-R 1), es necesario que los correspondientes textos se preparen con suficiente antelación a la reunión, con el fin de que pueda disponerse de éstos en los idiomas de trabajo (francés, inglés y español) en papel y formato electrónico, al menos cuatro semanas antes del inicio de la reunión. Por otra parte, mediante Circular Administrativa (CACE) el Director puede anunciar que la idea es que el proyecto de Recomendación se apruebe mediante el procedimiento de adopción aplicable en una reunión de Comisión de Estudio y con una antelación de al menos tres meses. En ese anuncio debe figurar, por otra parte, el proyecto de Recomendación de que se trate (véase el § 2.4.3.2).

4.2 Adopción de proyectos de Recomendaciones por correspondencia

Cuando no se haya preparado un proyecto de Recomendación a tiempo para que se consigne en el anuncio de una reunión de una Comisión de Estudio, o cuando no haya tiempo suficiente para que el texto pueda prepararse en los tres idiomas de trabajo (por ejemplo, si elabora en una reunión de GT o GTE que se haya celebrado poco tiempo antes de la reunión de la Comisión de Estudio), la Comisión de Estudio puede examinar el texto y decidir que se adopte por correspondencia (véase el § 10.2.2 de la Resolución UIT-T 1). En tales casos, el proyecto de texto se presentará a la reunión de la Comisión de Estudio normalmente sólo en su idioma original.

Inmediatamente después de la reunión de la Comisión de Estudio, el texto del proyecto de Recomendación en su idioma original se distribuirá entre los Estados Miembros y los Miembros de Sector que participen en los trabajos de la Comisión de Estudio en Carta Circular (LCCE), en la cual se anunciará el inicio de periodo de consulta. El proyecto contendrá las modificaciones que se hayan acordado en la reunión de la Comisión de Estudio y estos cambios se publicarán como revisiones del documento blanco original, por ejemplo, Rev.1 al Doc. 1/101, y se presentarán en el sitio del UIT-R en la web. En la Carta Circular se informará a los Miembros de que las versiones en los otros dos idiomas de trabajo se transmitirán ulteriormente en Addéndum (a la Carta Circular), en el que se anunciará también la fecha en que concluirá el periodo de consulta.

Por consiguiente, una vez que se haya preparado el texto en los otros dos idiomas, estas versiones se enviarán en el Addéndum precitado, en el cual se indicará igualmente la fecha de conclusión del periodo de consulta un mes calendario después de la fecha del Addéndum.

En caso de recibirse objeciones durante ese periodo, se aplicará lo dispuesto en los §§ 10.2.2.6 y 10.2.2.7 de la Resolución UIT-R 1. Dependiendo de la naturaleza de las objeciones y de sus posibles resultados, convendría incluir una breve explicación en las subsiguientes Circulares Administrativas en las que se anuncie el inicio de procedimiento de aprobación (véase el § 5.2).

4.3 Examen de Cuestiones por una Comisión de Estudio

De conformidad con el § 3 de la Resolución UIT-R 1, una Comisión de Estudio podrá adoptar las Cuestiones nuevas o revisadas que se le hayan asignado, Cuestiones que serán aprobadas sea en una Asamblea de Radiocomunicaciones o por consulta entre los Estados Miembros. En el primer caso, el proyecto de Cuestión se someterá a la AR como documento rosa, una vez que se adopte en la Comisión de Estudio competente. En el segundo caso, tras la adopción del proyecto de Cuestión éste se distribuirá entre los Estados Miembros y, con propósito de información, a todos los Miembros de Sector que participen en los trabajos de la Comisión de Estudio, en forma de Circular Administrativa (CAR). El correspondiente periodo de consulta durará tres meses y al término del mismo el Director informará a los Estados Miembros y a los Miembros de Sector acerca de los resultados mediante Circular Administrativa (CACE).

Otra de las funciones de las Comisiones de Estudio es identificar las Cuestiones que se consideran idóneas para someterse al procedimiento de aprobación alternativo (AAP), (véanse las Resoluciones UIT-R 5 y UIT-R 45). Este procedimiento da la posibilidad de que, una vez adoptadas por las correspondientes Comisiones de Estudio, las Recomendaciones resultantes de las Cuestiones se consideren aprobadas. Una condición indispensable para la aplicación de este procedimiento es que las Cuestiones y las Recomendaciones resultantes no tengan consecuencias de carácter político o reglamentario. Así pues, de conformidad con la Resolución UIT-R 5, las Comisiones de Estudio deberían determinar cuáles son sus Cuestiones a las que puede aplicarse el AAP e identificar cuáles de entre estas Cuestiones deberían aprobarse por consulta y sin oposición entre los Estados

Miembros. El procedimiento de consulta se emprenderá mediante Circular Administrativa (CAR) y, tratándose de la aprobación de proyectos de Cuestiones, el periodo de consulta durará tres meses. Los resultados de las consultas se publicarán a continuación mediante Circular Administrativa (CACE) dirigida a los Estados Miembros y a los Miembros de Sector del UIT-R.

El estado de las Cuestiones asignadas a las diferentes Comisiones de Estudio del UIT-R se indicará en el Documento 1 de las series de documentos blancos de las Comisiones de Estudio, que se publicarán con Addenda, si así se estima necesario.

4.4 Aprobación de Manuales

Con arreglo al § 2.25 de la Resolución UIT-R 1, las Comisiones de Estudio pueden aprobar Manuales. Para acelerar el procedimiento, una práctica reconocida consiste en que la correspondiente Comisión de Estudio dé su autorización al Grupo subordinado que prepare el Manual para que éste apruebe el texto final, a reserva del acuerdo del Presidente de la Comisión de Estudio y del Grupo subordinado. Esto rige en particular en el caso en que el material se encuentre en estado avanzado de preparación.

El orden en que se publican los Manuales refleja la urgencia de cada uno de ellos. Para evitar retrasos innecesarios, los Manuales se publicarán una vez que se disponga de los mismos en cada uno de los idiomas de trabajo de la UIT.

4.5 Examen de proyectos de Resoluciones, Decisiones, Ruegos e Informes de las Comisiones de Estudio

En estos casos se aplica lo dispuesto en los §§ 2.24 y 2.25 de la Resolución UIT-R 1.

4.6 Trabajo editorial

En ciertas fases resulta necesario corregir la formulación de los originales de los textos principales de una Comisión de Estudio. Esto reviste particular importancia en el caso de los proyectos de Recomendaciones. El trabajo editorial atiende a dos objetivos:

- garantizar la exactitud y coherencia técnica con otros textos del UIT-R;
- armonizar las diferentes versiones en los idiomas de trabajo en que se publicarán.

Cada Comisión de Estudio deberá determinar la forma más expedita de organizar su trabajo editorial. Un posible enfoque consiste en establecer un pequeño grupo editorial que trabaje por correspondencia después de una reunión de Comisión de Estudio. Este periodo coincide con el de la fase de adopción del correspondiente proyecto de Recomendación y, en consecuencia, permite introducir mejoras editoriales en los documentos azules que se transmiten con miras a su aprobación. Los Consejeros de la BR coordina el trabajo editorial y se encargan de garantizar que los cambios editoriales pasen a la siguiente versión de los textos.

4.7 Actualización de las Recomendaciones que se mantengan

En la Resolución UIT-R 44 se encarga a las Comisiones de Estudio que actualicen editorialmente sus Recomendaciones que sigan vigentes al Director de la BR, y que preparen listas de los cambios editoriales necesarios, cambios que habrán de presentarse a las reuniones de las Comisiones de Estudio competentes para su examen. Una vez que estas modificaciones sean aprobadas por las Comisiones de Estudio, se incluirá una lista de los títulos de las Recomendaciones enmendadas editorialmente en la Carta Circular (CAR) utilizada para proponer la aprobación de los proyectos de Recomendaciones (véase el § 5.2).

5 Aprobación de Recomendaciones

5.1 Procedimiento de aprobación alternativo de Recomendaciones conforme con la Resolución UIT-R 45 (AAP)

Si en una reunión una Comisión de Estudio decide que un proyecto de Recomendación resultante del estudio de una Cuestión y del que se haya determinado que puede sujetarse al AAP no tiene repercusiones de política o reglamentarias (véase el § 4.3), podrá aplicarse el proceso de aprobación especificado en la Resolución UIT-R 45. En tal caso, habría que considerar la posibilidad de adoptar el proyecto de Recomendación, recurriendo al procedimiento de consulta descrito en el § 4.2. Una vez adoptada mediante este procedimiento, la Recomendación se consideraría aprobada con arreglo a la Resolución UIT-R 45.

5.2 Procedimiento tradicional de aprobación de Recomendaciones

Después de que un proyecto de Recomendación se adopte en una Comisión de Estudio (mediante aplicación de cualesquiera de los dos procedimientos descritos en los §§ 4.1 y 4.2), dicho proyecto puede someterse a dos procedimientos de aprobación de Recomendaciones a cargo de los Estados Miembros, a saber, aprobación por consulta y aprobación en una Asamblea de Radiocomunicaciones (véase el § 10.3 de la Resolución UIT-R 1). En ambos casos, la Comisión de Estudio deberá decidir en su reunión cuál es el procedimiento que desea se siga para el proyecto de Recomendación considerado. Hay que señalar que la decisión de aplicar el procedimiento de aprobación por consulta debe adoptarse sin oposición.

En el caso de la aprobación por consulta, los proyectos de Recomendaciones se envían a los Estados Miembros de la UIT dentro del plazo de un mes a contar de la fecha de su adopción como documentos azules y en forma de carta circular (CAR); los proyectos de Recomendaciones se envían también con propósitos de información a los Miembros de Sector que hayan participado en los trabajos de la Comisión de Estudio competente. Por otra parte, la Circular contendrá los resúmenes de los proyectos de Recomendaciones de que se trate y, en su caso, información sobre las objeciones planteadas durante el procedimiento de adopción. Del mismo modo que se hizo con las versiones anteriores de los proyectos de Recomendaciones, los documentos azules se incluirán en el sitio del UIT-R en la web.

Las versiones en documento azul de los proyectos de Recomendaciones contendrán las correcciones editoriales identificadas durante el periodo de adopción, para que sean técnicamente exactos y se formulen correctamente (véase el § 4.6 referente al trabajo editorial).

Si la Comisión de Estudio decide, por el contrario, transmitir un proyecto de Recomendación para su aprobación en la siguiente Asamblea de Radiocomunicaciones, el documento se enviará a los Estados Miembros y a los Miembros de Sector que participen en las actividades de la Comisión de Estudio competente como documento rosa al menos un mes antes de la AR. Se recomienda recurrir a la aprobación en una AR sólo en casos difíciles, por ejemplo, cuando se hayan planteado objeciones durante el procedimiento de adopción. De no ser así, la aprobación mediante consulta se considera como la forma más idónea de aprobar un proyecto de Recomendación.

ANEXO 1

Directrices para las reuniones de los Grupos del UIT-R celebradas fuera de Ginebra

1 Consideraciones financieras

Para organizar reuniones fuera de Ginebra es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- la observancia de las disposiciones del caso;
- las repercusiones presupuestarias;
- los servicios que deben proporcionar los anfitriones (véase el § 2);
- la participación del personal de la UIT/BR.

Las reuniones fuera de Ginebra quedan sujetas a lo dispuesto en la Resolución UIT-R 1, que remite a la Resolución 5 (Kyoto, 1994):

Resolución 5 (Kyoto, 1994)

“ ...

teniendo en cuenta

que en la Resolución 1202 (XII), la Asamblea General de las Naciones Unidas ha decidido que las reuniones de los órganos de las Naciones Unidas se celebren, en general, en la sede del órgano interesado, pero que puede celebrarse una reunión fuera de la sede si el gobierno invitante accede a sufragar la diferencia de los gastos en que se incurra,

...

resuelve

1 que las invitaciones para celebrar conferencias y asambleas de la Unión fuera de Ginebra se acepten únicamente si el gobierno invitante accede a sufragar la diferencia de los gastos en que incurra;

2 que las invitaciones para celebrar conferencias de desarrollo y reuniones de las Comisiones de Estudio de los Sectores fuera de Ginebra se acepten sólo si el gobierno invitante suministra a título gratuito, como mínimo, locales en condiciones adecuadas y el material y mobiliario necesarios, salvo en el caso de los países en desarrollo, en el cual el gobierno invitante no estará obligado necesariamente a suministrar el material a título gratuito, si así lo solicita.”

La BR evalúa la "diferencia de los gastos" basándose en su planificación y presupuestación para el año en curso:

1) Si la reunión se incluye en el programa de reuniones y se ha previsto un presupuesto al respecto, la "diferencia de los gastos" será la que media entre el costo para la UIT de celebrar la reunión en el lugar propuesto y el de celebrarla en Ginebra (en la práctica, el primero de estos costos corresponde a los gastos de viaje y subsistencia del personal de la BR que participe en la reunión). Sólo en los casos en que esa diferencia sea positiva (esto es, cuando resulte más oneroso para la UIT celebrar la reunión fuera de Ginebra) se pedirá al anfitrión una contribución financiera.

2) Si la reunión NO está incluida en el programa, la "diferencia de los gastos" equivaldrá a los de viaje y subsistencia del personal de la UIT que participe en la reunión.

Con independencia de estas directrices, hay que indicar que en ocasiones las organizaciones anfitrionas están dispuestas a contribuir a sufragar los gastos de personal de la BR y reducir, por tanto, la carga financiera para el presupuesto de la BR.

La participación del personal de la UIT/BR se evaluará caso por caso, tomando en consideración el número previsto de participantes y la carga de trabajo, especialmente en lo que concierne a la producción de documentos en el lugar de celebración.

2 Servicios básicos para reuniones celebradas fuera de Ginebra

Con el fin de proporcionar servicios que permitan el desarrollo armonioso de las reuniones que se celebren fuera de Ginebra, se presenta la siguiente lista como recordatorio de los puntos que requieren detallada discusión con la organización anfitriona.

Alojamiento y viaje:	Reservas de hotel, visas, transporte al aeropuerto y de éste, etc.
Salas de reunión y oficinas:	El número y dimensiones de las salas de reunión con arreglo a la cantidad prevista de participantes, acceso a las salas y características del edificio (incluso fuera de las horas de trabajo normales).
Servicios de fotocopia:	Número y calidad de funcionamiento de las máquinas.
Asistencia de secretaría local:	Número de personas requerido y funciones que se espera que desempeñen.
Servicios informáticos:	Número de máquinas y periféricos, sistema operativo, soporte lógico de aplicación, acceso a Internet, puntos de alimentación para los computadores de mesa, RALs, etc.
Teléfono, fax y correo-e:	
Casilleros:	
Tablero de anuncios:	
Material para las disertaciones:	Por ejemplo, pizarras blancas o negras y retroproyectores.
Papel para la documentación:	Número previsto de hojas -blancas, amarillas, verdes, rojas y azules.
Pausas para el café:	
Instalaciones y servicios de almuerzo:	
Diversos:	Fotografías de grupos, información local, eventos sociales, etc.